

GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE

RÔLES DE CHACUN DES INTERVENANTS

PRINCIPALES TÂCHES DU BIBLIOTHÉCAIRE

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
- effectuer l'élagage des collections
- gérer l'aménagement ou le réaménagement de la bibliothèque
- élaborer et mettre en place un système de classement des documents efficace
- soutenir le développement de projets en lien avec la bibliothèque
- émettre des suggestions de lectures pour diverses intentions pédagogiques
- former les équipes-écoles pour le faciliter le bon fonctionnement de la bibliothèque (voir la liste de formations offertes)

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

- informatiser les nouveautés qui sont envoyées au centre administratif
- offrir un soutien au logiciel Regard (par téléphone ou par courriel)
- mettre à jour la liste du personnel dans le logiciel Regard
- soutenir les bénévoles pour des besoins d'ordre technique (secteur.biblio@csgm.qc.ca)

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

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 rangement des documents
- participer si souhaité au comité bibliothèque

PRINCIPALES TÂCHES DU BÉNÉVOLE

- ranger et classer les documents de la bibliothèque
- ranger et nettoyer le local au besoin
- 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 et les nouveautés
- planifier des activités faisant la promotion des ressources de la bibliothèque
- effectuer le suivi des retards et des documents manquants

PRINCIPALES TÂCHES DU BÉNÉVOLE RESPONSABLE

- assurer le fonctionnement quotidien de la bibliothèque (besoins matériels, rangement des livres, préparation matérielle, réparation des livres, etc.)
- soutenir l'équipe des bénévoles de la bibliothèque (horaires, formations, etc.)
- participer aux rencontres du comité bibliothèque
- communiquer les différents besoins à la direction
- faire appel au bibliothécaire pour lui communiquer différents besoins et bénéficier de son soutien
- accueillir les classes (prêt-retour, animations, aide à la recherche)