



# Médiathèque la Fée Verte

**Livret d'accueil**

Partager  
Échanger  
Conseiller

## **Être bénévole, qu'est-ce que c'est ?**

**Être bénévole**, c'est s'engager pour sa commune, son territoire.

**S'engager à la médiathèque La Fée Verte**, c'est participer au fonctionnement du principal équipement culturel de Bièvre-Est.

**Participer à la vie culturelle du territoire de Bièvre-Est**, c'est donner de son temps, apporter ses compétences, ses idées.

## **La médiathèque La Fée Verte, proche des habitants**

La médiathèque intercommunale travaille pour les 14 communes de Bièvre-Est et avec les sept autres établissements de Lecture publique du territoire. Cette dynamique de réseau permet une circulation des documents, des formations communes et un partage de connaissances. Ce travail mutuel impulse un échange stimulant et riche autant sur le plan humain que technique.

Née de l'initiative bénévole, la médiathèque La Fée Verte perpétue naturellement cet esprit et a fait le choix de travailler en partenariat avec une équipe de volontaires. Sa démarche, fortement participative, s'inspire de l'innovation sociale - repenser les services publics en partant des besoins de l'utilisateur. C'est donc avec et par vous, habitants, que le projet de la médiathèque se construit et évolue.

## **Un lieu de convivialité et de réflexion**

La médiathèque La Fée Verte est un lieu de réflexion, de recherche d'informations et de détente. Surtout, la médiathèque est un lieu créateur de lien social, où tous les publics se côtoient, se rencontrent, échangent. En tant que service public, la médiathèque la Fée Verte, soucieuse de proposer des informations accessibles à tous, offre une diversité culturelle autant dans les ressources documentaires que dans les animations et actions qu'elle propose. Véritable acteur du territoire, la médiathèque apporte des services personnalisés (formation, accueil) et des outils (auditorium, studio d'enregistrement ...). Elle est à l'écoute des besoins de la population.

## **Être bénévole contribue à la réussite de ces missions.**

Habitant, citoyen, usager, vous êtes le lien avec la vie des communes. Toutes vos expériences, vos idées, votre regard enrichiront le projet de la Médiathèque. Par cet échange, vous rejoignez les acteurs de la vie culturelle du territoire de Bièvre-Est.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans l'équipe et espérons que cet engagement et votre implication correspondent à vos aspirations.

Anne Willemez  
Directrice du pôle Lecture publique et développement culturel



**Dans ce livret, vous trouverez :**

-La charte d'engagement des bénévoles.....p.4

-Un panorama des activités de l'équipe de la Médiathèque  
et des missions proposées aux bénévoles.....p.6

-Une présentation de l'équipe du service Lecture publique

-Une carte et des informations pratiques sur  
le réseau de Lecture publique de Bièvre-Est .....p.10

Toutes les informations pratiques (tarifs, inscriptions, horaires d'ouverture...) et les procédures (réservations, rangement, équipement ...) sont disponibles dans un classeur à la Médiathèque. Pour toute question ou information supplémentaire, nous sommes à votre écoute. Une feuille reprenant l'ensemble des propositions de participation est distribuée avec ce livret d'accueil. Merci de nous la retourner avec vos choix inscrits.

## **La charte d'engagement des bénévoles**

En tant que bénévole et membre de l'équipe de la médiathèque, vous allez travailler et agir aux côtés des agents de la communauté de communes Bièvre-Est. Vous trouverez joint à ce livret d'accueil un questionnaire qui reprend l'ensemble des activités auxquelles vous pouvez être associé(e). Vous pouvez donc choisir les activités dans lesquelles vous souhaitez vous engager aux côtés de l'équipe. Dans le cadre des missions et valeurs de l'équipement, votre engagement auprès de la médiathèque vous donne un certain nombre de droits et de devoirs. Vous les retrouverez énumérés ci-dessous afin d'entretenir une relation en toute confiance.

### **Les droits**

Afin de vous permettre de vous intégrer aisément et de vous épanouir au sein de l'équipe, la collectivité s'engage à vous accueillir comme un collaborateur à part entière et pour cela à :

- Vous fournir une information claire sur les objectifs et le fonctionnement du service Lecture publique.
- Vous assurer de bonnes conditions de travail, tant en matière de moyens que de sécurité.
- Vous procurer les possibilités de vous former à l'activité bénévole en équipement de lecture publique. Des formations informatiques, pour l'équipement des documents et l'accueil du public vous seront proposées.
- Vous confier une activité en lien avec vos compétences, vos disponibilités et envies.
- Vous permettre d'échanger avec d'autres bénévoles du réseau de Lecture publique de Bièvre-Est en organisant des temps conviviaux de rencontres.

### **Les principes et les devoirs**

Le bénévole en bibliothèque accepte de s'engager pour une durée et une régularité déterminées.

#### **- Le sens de l'accueil**

L'accueil des utilisateurs au sein de la médiathèque est une mission importante, autant que la relation que la collectivité entretient avec eux. Ainsi, les personnes chargées de l'accueil doivent être disponibles, à l'écoute et en mesure de conseiller selon leurs compétences. Les utilisateurs sont au cœur de la vie de la médiathèque. Par conséquent, les personnes chargées de l'accueil doivent répondre à leur besoins et attentes dans le cadre des services de l'équipement. Afin de proposer un service agréable, la courtoisie et une tenue correcte devront être privilégiées.

#### **- La discrétion et le respect du secret professionnel**

Les informations concernant les lecteurs ou les utilisateurs ainsi que les documents sur le fonctionnement de la médiathèque ou de la collectivité ne devront pas être divulgués à une personne extérieure au réseau de Lecture publique de Bièvre-Est.

### **- Le respect du règlement intérieur**

Le bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur de la médiathèque et, en cas de débordements, si cela est nécessaire, à le rappeler aux utilisateurs.

### **- Le respect des horaires**

Le bénévole s'engage à assurer sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement. Pour les permanences à la médiathèque, il est nécessaire d'arriver 15 minutes avant le début de la permanence.

### **- Le respect des consignes**

L'action de la collectivité doit s'inscrire dans le respect des interventions des membres de l'équipe, agents et bénévoles, dans un esprit de compréhension mutuelle et de complémentarité.

De plus, le service public a la particularité de se définir par quatre grands principes, explicités ci-dessous :

### **- L'obligation de neutralité**

Chaque personne s'engage à respecter tous les utilisateurs sans discrimination, quels que soient leur sexe, leur origine, leurs opinions religieuses et politiques. Il s'agit également de ne pas manifester ses propres opinions face aux utilisateurs.

### **- Le devoir de réserve**

Chaque personne a l'obligation de s'exprimer avec une certaine retenue, de ne pas manifester d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction publique. Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration.

### **- Le devoir de moralité**

Chaque personne s'engage à ne pas porter atteinte à la dignité de la fonction publique, en adoptant une attitude respectueuse des autres. Chaque personne du réseau de Lecture publique veillera à avoir un comportement approprié à tout environnement de travail, en séparant vie privée et vie professionnelle.

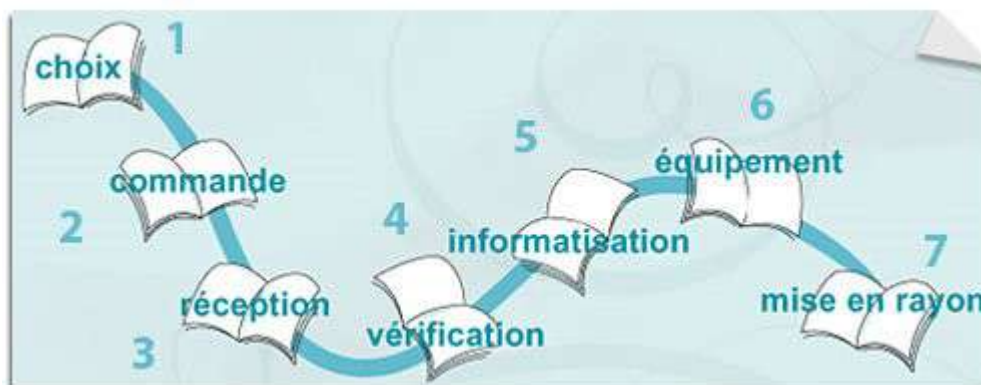
### **- Le devoir de probité**

Chaque personne doit veiller à ne pas utiliser les moyens du réseau de Lecture publique à des fins personnelles.

**Ce document invite au respect de ces différents points dans votre quotidien à la médiathèque.**

## Les activités du service Lecture publique

Les grandes étapes du traitement des documents à la médiathèque La Fée Verte s'organisent selon le schéma et les explications ci-dessous. En tant que bénévole au sein de l'équipe, vous pouvez être associé(e) à la majorité de ces étapes.



### **1 - Le choix des documents**

Le choix des documents se fait par groupe de travail thématique ainsi qu'en fonction des demandes des lecteurs, des suggestions des autres équipements du réseau, de l'actualité littéraire...Chaque secteur d'acquisition est géré par un agent du service Lecture publique :

- Nelly Luque : fiction adultes
- Jean-Yves Muffato : DVD
- Sabine Guetaz : livres jeunesse
- Stéphane Charpenay : CD, livres enregistrés
- Grégoire Biessy: bandes dessinées
- Alexandra Robaldo : documentaires adultes et jeunesse

### **2 - La commande**

La validation des commandes se fait par les agents. Les commandes se font tous les deux mois environ.

### **3 - La réception et 4 - La vérification de la livraison**

Le pointage de chaque document reçu se fait par les bénévoles qui le souhaitent.

### **5- L'informatisation**

L'informatisation consiste à intégrer les livres, CD et DVD sur le catalogue en ligne utilisé par tous les équipements du réseau de Lecture publique de Bièvre-Est. Elle nécessite plusieurs étapes :

#### **- L'indexation et la cotation.**

C'est-à-dire la détermination de la thématique des documents, selon leur contenu. Cette thématique est représentée par des chiffres ou des lettres et est ensuite collée sur le document : cela s'appelle la cote, élaborée à partir de la classification Dewey <sup>(1)</sup> .

L'indexation est le fait de trouver la cote correspondante à la classification, la cotation, le fait d'éditer l'étiquette et de la coller sur le document.

- **Le catalogage** est une tâche informatique. Il s'agit de rédiger la description détaillée du document, la notice, permettant de le retrouver dans un catalogue numérique.

## **6 - L'équipement**

L'équipement correspond à l'ensemble des opérations matérielles à réaliser avant de mettre les documents sur les étagères. Il s'agit de mettre une cote - étiquette collée sur le document pour le ranger -, des autocollants signalant des particularités (logo : livre- CD, public : large vision, public averti, ...), une couverture pour protéger les documents, et un cachet de la médiathèque.

## **7 - La mise en rayon et le prêt des documents**

Les documents sont rangés selon leur cote établie au préalable. Des étiquettes permettent de se repérer dans les rayons.

## **8- L'accueil du public**

Les permanences sont les moments d'accueil du public pendant les horaires d'ouverture, où l'enregistrement informatique des prêts et des retours se fait. L'accueil des collectivités (scolaires, petite enfance...) et des animations pour les individuels s'organise hors des heures d'ouverture.

## **9- La valorisation des documents**

La valorisation des documents consiste à faire découvrir la médiathèque et ses documents, à mettre en avant certaines collections via des actions et des thématiques ciblées.

Cela peut se concrétiser par :

- une table de présentation d'une sélection de documents
- des bibliographies (sélection de documents sur une thématique)

## **10- L'action culturelle**

En plus des documents, la médiathèque dispose de différents espaces et propose une programmation culturelle en lien avec ses services.

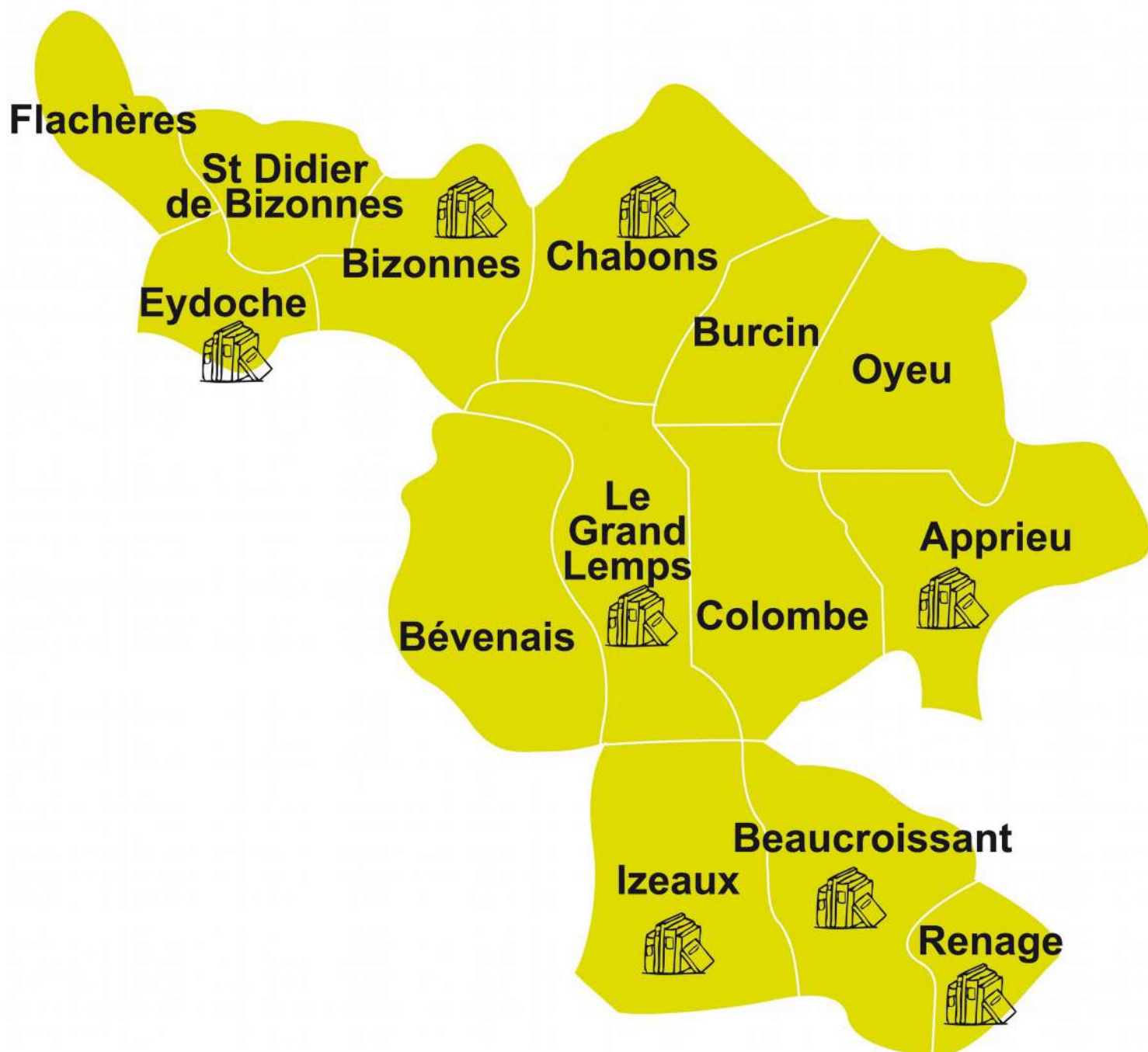
- Des expositions, spectacles, conférences, projections...
- des animations (club lecture, ateliers informatiques, heure du conte,...)
- des actions hors les murs pour rencontrer un public différent : le portage de documents à domicile, des lectures en maison de retraite...

**(1)** La classification Dewey est un système visant à classer les ouvrages d'une bibliothèque, à partir d'une répartition en dix catégories : philosophie, religion, sciences sociales, langues, sciences pures, techniques, beaux-arts et loisirs, littérature, géographie et histoire, généralités.

Le réseau de Lecture publique de Bièvre-Est, c'est :

**8 équipements sur le territoire**

**40 000 documents en circulation**





<b>Adresses</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Responsable</b>	<b>Ouverture</b>
<b>Médiathèque La Sirène</b> 38140 APPRIEU bibliotheque.apprieu@cc-bievre-est.fr		Catherine Rives (élue et bénévole)	Lu : 10h-12h Ma : 16h30-18h30 Me : 14h30-18h Ve : 16h30-19h Sa : 10h-12h
<b>Bibliothèque le Colibri</b> Chemin de la Mairie 38690 BIZONNES bibliotheque.bizonnes@cc-bievre-est.fr	04 74 92 36 76	Gisèle Lyandrat (élue et bénévole)	Ma : 16h-18h Sa : 10h-12h
<b>Bibliothèque Croqu'livres</b> 115 rue Prosper Labbé 38140 BEAUCROISSANT bibliotheque.beaucroissant@cc-bievre-est.fr	04 76 91 01 97	Irène Perret (bénévole)	Ma : 16h30-19h Me : 10h-12h Ve : 16h30-19h
<b>Bibliothèque municipale</b> Mairie 9, rue de l'Eglise 38690 CHABONS bibliotheque.chabons@cc-bievre-est.fr	04 76 65 01 48	Paulette Poletto (élue et bénévole)	Ma : 16h-18h30 Sa : 14h-16h
<b>Point Lecture</b> 6, rue du Château 38690 EYDOCHE bibliotheque.eydoche@cc-bievre-est.fr	04 76 07 63 57	Sandra Danthon-Mercier (élue)	Ma : 15h-18h Sa : 10h-12h
<b>Médiathèque municipale</b> 7, rue Emile Zola 38140 IZEAUX bibliotheque.izeaux@cc-bievre-est.fr	04 76 35 91 13	Angélique Giovale-Merlot (agent communal)	Ma : 16h-18h Me : 15h-17h Ve : 10h-12h 15h-17h Sa : 10h-12h
<b>Médiathèque La Fée Verte</b> 6, rue Lamartine 38690 LE GRAND-LEMPES lafeeverte@cc-bievre-est.fr		Anne Willemez (Directrice du pôle Lecture publique et développement culturel)	Ma : 9h30-12h Me : 9h30-12h ; 14h-19h Ve : 9h30-12h ; 16h-18h Sa : 9h30-12h ; 14h-18h
<b>Médiathèque municipale Paul Eluard</b> 150 rue de la République 38140 RENAGE bibliotheque.renage@cc-bievre-est.fr	09 63 52 53 86	Christine Louis (agent communal)	Ma : 16h-18h Me : 10h-12h Ve : 16h-18h Sa : 10h-12h