

RECRUTER DES BÉNÉVOLES POUR LA BIBLIOTHÈQUE

Vous cherchez à recruter des bénévoles, voici quelques conseils et étapes à suivre :

1. Faire le point sur l'existant

- **Contexte** : création (date d'ouverture ?) ou existence de la bibliothèque (depuis quand, où...)
- **Diagnostic** :

Comment ça fonctionne aujourd'hui ?

Repérer les **faiblesses et les manques** (en termes de compétences et de disponibilités) par rapport aux missions de la bibliothèque (*cf. Manifeste de l'Unesco*).

Exemples de constats : les bénévoles actuels ne peuvent assurer que 3 heures d'ouverture par semaine, c'est insuffisant ; personne ne prend en charge l'accueil des classes, donc il n'y en a pas alors qu'il y a une école sur la commune ; personne n'est disponible pour suivre une formation à la gestion d'une bibliothèque, donc personne n'est finalement formé et n'a une vision globale de ce qu'est une bibliothèque ; personne ne s'intéresse à la littérature jeunesse, donc il n'y a pas d'acquisitions ni de conseils aux lecteurs dans ce secteur...

2. Définir les besoins pour le bon fonctionnement de la bibliothèque (toujours par rapport à ses missions)

- Fixer les **priorités**, le plus objectivement possible.

Exemples : il faudrait quelqu'un pour assurer l'accueil des classes ; quelqu'un pour assurer une ouverture le mercredi après-midi ; quelqu'un pour faire l'équipement des livres ; quelqu'un pour aller chercher les livres demandés par la DLPB à la navette de réservations ; quelqu'un pour mettre en place un service de portage à domicile...

- **Définir les compétences, savoir-faire et savoir-être nécessaires** pour chacune de ces fonctions et les formaliser par écrit, en prenant conseil auprès de la DLPB (= critères de choix en conséquence lors du recrutement).

3. Elaborer puis faire passer une annonce

- **Rédiger la ou les annonces** en prenant conseil auprès de la DLPB.

Dans l'annonce, donner une image dynamique de la bibliothèque (lieu de projets, où il se passe ou se passera des choses, et non un simple lieu de permanences à tenir) et préciser qu'il y aura une réunion d'information (jour, lieu, horaires).

• **Où faire passer l'annonce ?**

Se servir des réseaux locaux (associations, établissements scolaires, Poste, bouche-à-oreille...) en complément du bulletin municipal ou de tout affichage qui, seuls, restent trop impersonnels.

4. Organiser une réunion d'information, en présence d'élus

• **Expliquer ce qu'est une bibliothèque** (les différentes missions et tâches qui s'y effectuent) et **ce qui est attendu** (cf. besoins et priorités), dans un souci de continuité du service public.

Ainsi, les personnes présentes savent où elles vont, qui sera leur autorité de tutelle, et choisissent de s'engager ou pas en connaissance de cause, sur des bases claires.

• On peut également proposer une **visite de la bibliothèque**.

• Distribuer un **questionnaire** aux personnes présentes, à retourner ensuite (date limite de retour à donner), avec les questions suivantes :

- Pour vous, que représente le bénévolat à la bibliothèque ?

- Avez-vous une expérience dans ce domaine ?

- Quelles sont vos disponibilités ? (jours, heures, fréquence)

- Quels sont les domaines qui vous intéressent ?

- Quels sont vos domaines de compétences ? (même au-delà de la bibliothèque : par exemple en informatique, théâtre / lecture à voix haute, maîtrise d'une langue étrangère, animation auprès des jeunes ou des personnes âgées...)

- Seriez-vous disposé à effectuer telle ou telle tâche ? (proposer une liste, avec une colonne à compléter pour les compétences requises et une autre colonne pour les formations souhaitées dans ce domaine)

- Seriez-vous disposé à suivre une formation (celles – gratuites - de la DLPB notamment) ?

- Quels sont vos centres d'intérêt ?

- Autres (contraintes...)

Ce questionnaire **reflète les besoins de la bibliothèque**.

TACHES A EFFECTUER = MISSIONS	BESOINS EN FORMATION	DOMAINES DE COMPETENCE = APTITUDES
Accueil du public		
Utiliser le logiciel de prêt		
Accueil de classes		
Animer 1 heure du conte		
Animer 1 atelier		
Sélection de documents à acquérir		
Equiper les documents		
Intégrer les documents dans le catalogue de la bibliothèque		

- 5) **Examiner les candidatures en confrontant les réponses** au questionnaire **aux besoins** de la bibliothèque, afin de vérifier si ces derniers pourront être satisfaits ou si certains besoins persistent.
- 6) Refaire une réunion avec les bénévoles pour faire un **bilan des réponses** et **désigner un responsable**, après avoir rappelé ses fonctions.
- 7) **Formaliser l'engagement** dans un document.