

ANNEXE A
**LISTE DES TÂCHES APPROUVÉES POUR LES BÉNÉVOLES DU SERVICE
DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

VOICI LA LISTE DES TÂCHES APPROUVÉES POUR LES BÉNÉVOLES DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK. D'AUTRES TÂCHES PEUVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR L'ÉQUIPE PROVINCIALE DE GESTION DU SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK (SBPNB). POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, CONSULTEZ LA POLITIQUE 1022 DU SBPNB – BÉNÉVOLES.

Activités manuelles courantes liées au service de prêt dans les bibliothèques

- Ranger les documents sur les rayons et effectuer la lecture des rayons
- Remagnétiser les documents pour les ranger sur les rayons (p. ex. : dispositifs antivol)
- Retirer des étagères les documents demandés (p. ex. : liste des documents réservés)
- Apporter du courrier au bureau de poste et passer prendre celui de la bibliothèque
- Appeler les usagers afin qu'ils viennent chercher les documents réservés

Entretien de la collection dans les bibliothèques

- Nettoyer les livres et les rayons
- Réparer les livres
- Inspecter et nettoyer les documents audiovisuels et y apporter des réparations mineures
- Apporter son aide relativement aux dons (p. ex. : trier, chercher les titres dans le catalogue, fixer le prix des articles pour la vente de livres selon les lignes directrices)
- Aider à déplacer en un autre lieu des documents
- Aider à l'élagage et à l'inventaire des documents

Collecte de fonds

- Participer à des activités de collecte de fonds (p. ex. : vente de livres)

Services à distance

- Livrer et assurer le retour des documents dans le cadre du service de bibliothèque à domicile
- Livrer et assurer le retour des documents dans le cadre du service de collections en dépôt
- Fournir des services de traduction dans des langues autres que le français ou l'anglais
- Fournir de l'aide pour le service des livres par la poste et le service des livres sonores (p. ex. : inspecter les documents audio-visuels)
- Aider à former les usagers quant à l'utilisation de technologies informatiques ou adaptées, par exemple le téléchargement de cyberlivres ou de livres audio, les applications de réseautage social

ANNEXE A
**LISTE DES TÂCHES APPROUVÉES POUR LES BÉNÉVOLES DU SERVICE
DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

Histoire locale

- Participer à la collecte d'histoires orales selon les lignes directrices
- Aider aux travaux liés aux numéros originaux de journaux rétrospectifs selon les lignes directrices (p. ex. : projets de compilation)

Programmes

- Aider le personnel de la bibliothèque à planifier et à offrir des programmes. Ceux-ci comprennent notamment :
 - le programme **Alphabétisation pour enfants**;
 - le programme **Bébés à la bibliothèque**;
 - l'heure du conte;
 - les réunions des clubs littéraires;
 - l'aide pour les devoirs (p. ex. : programmes des copains de lecture ou de mentorat);
 - la préparation d'activités d'artisanat;
 - la préparation des salles;
 - les présentoirs d'événements spéciaux;
 - les documents promotionnels dans la collectivité;
 - les activités de programme, par exemple des spectacles de marionnettes, aider les enfants à faire des bricolages.

Services techniques

- Fournir la traduction de titres de livres dans des langues autres que le français ou l'anglais

Autres

- Décorer la bibliothèque à l'occasion d'événements spéciaux ou de fêtes
- Aider au jardinage et à l'entretien du terrain de la bibliothèque
- Aider aux activités de reprise après une urgence, par exemple une inondation ou un incendie dans la bibliothèque