

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 1 de 18

Les sommaires descriptifs des tâches bénévoles suivants sont des exemples établis selon la *Liste des tâches approuvées pour les bénévoles du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick* (consultez l'annexe A de la Politique 1022).

L'employé(e) responsable doit modifier les sommaires descriptifs des tâches bénévoles suivants selon la tâche bénévole ou la combinaison de tâches particulières.

Le directeur régional ou la directrice régionale doit approuver toutes les tâches bénévoles.

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) à l'inspection des documents audiovisuels

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident à faire en sorte que les documents audiovisuels soient en bon état.

COMPÉTENCES

- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome

RESPONSABILITÉS

- Inspecter les documents audiovisuels pour s'assurer de leur bon état
- Nettoyer délicatement les documents audiovisuels
- Informer de la nécessité de réparer ou de remplacer des documents endommagés

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une formation sur les bonnes pratiques d'inspection, de nettoyage et de réparation mineure.

ENGAGEMENT

Environ de deux à trois heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Possibilité de faire du bénévolat à domicile

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) à la réparation de livres dans les bibliothèques

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident à faire en sorte que les documents de bibliothèque soient en bon état aux fins d'utilisation publique.

COMPÉTENCES

- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome

RESPONSABILITÉS

- Réparer les pages déchirées et les couvertures de livres
- Remplacer des étiquettes de dos et des codes à barres
- Nettoyer les livres
- Informer de la nécessité de réparer ou de remplacer des documents endommagés

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Une vérification de dossier criminel et deux références sont requises

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une formation sur les bonnes pratiques de réparation et de nettoyage.

ENGAGEMENT

Environ de deux à trois heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) au triage des dons dans les bibliothèques

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles trient les dons utilisés pour faire des collectes de fonds et élargir la collection.

COMPÉTENCES

- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome

RESPONSABILITÉS

- Trier les dons selon l'âge et l'état des documents
- Fixer le prix des articles pour la vente de livres selon les lignes directrices

EXIGENCES PHYSIQUES

- Soulever des articles de temps à autre

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Une vérification de dossier criminel et deux références sont requises

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une formation sur les bonnes pratiques de triage.

ENGAGEMENT

Environ d'une à deux heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 4 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES Bénévole assigné(e) aux collectes de fonds

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Le bénévole aide à recueillir des fonds pour les collections de bibliothèque ou d'autres services.

COMPÉTENCES

- Aptitudes de base en mathématiques
- Expérience de travail avec le public
- Capacité à travailler en équipe

RESPONSABILITÉS

- Aider le personnel de la bibliothèque dans le cadre de collectes de fonds
- Manier de l'argent comptant
- Accomplir d'autres tâches selon la collecte de fonds organisée

EXIGENCES PHYSIQUES

Soulever et transporter des articles de temps à autre

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Si un(e) bénévole travaille dans une bibliothèque, une vérification de dossier criminel et deux références sont requises

ORIENTATION

L'orientation dépendra de la durée du poste de bénévole.

FORMATION

Une formation sera donnée sur toutes les tâches nécessaires à la collecte de fonds.

ENGAGEMENT

À déterminer selon la collecte de fonds organisée

AVANTAGES

- Satisfaction personnelle d'aider la bibliothèque à recueillir des fonds pour améliorer ses services
- Acquérir de l'expérience
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 5 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES Bénévole assigné(e) au service de bibliothèque à domicile

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Le/la bénévole livrera des documents de bibliothèque aux usagers qui ne peuvent se présenter à la bibliothèque en raison d'une incapacité ou d'une maladie.

COMPÉTENCES

- Avoir son propre moyen de transport
- Intérêt pour les livres et la lecture
- Bonnes aptitudes en communication orale, particulièrement avec les aînés

RESPONSABILITÉS

- Consulter la Politique 1080 du SBPNB – Service de bibliothèque à domicile

EXIGENCES PHYSIQUES

- Avoir la condition physique nécessaire pour livrer des documents de bibliothèque

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles dans la mesure du possible
- Rétroaction des participants au programme

ORIENTATION ET FORMATION

- Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

ENGAGEMENT

Environ trois heures toutes les semaines pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 6 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) aux programmes

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident le personnel de la bibliothèque à planifier et à offrir des programmes de bibliothèque.

COMPÉTENCES

- Entregent
- Expérience de travail avec le public

RESPONSABILITÉS

- Aider à la préparation d'activités d'artisanat ou de bricolage
- Aider à la préparation des salles
- Préparer les présentoirs pour les événements spéciaux
- Distribuer des documents promotionnels dans la collectivité
- Fournir de l'aide dans le cadre d'activités de programme, par exemple des spectacles de marionnettes, aider les enfants à faire de l'artisanat/ du bricolage
- Offrir de l'aide individualisée ou de groupe dans le cadre des programmes (p. ex. : Bébés à la bibliothèque, Alphabétisation pour les enfants, heure du conte, discussions de club littéraire)

EXIGENCES PHYSIQUES

- Peut avoir à soulever des articles

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles
- Rétroaction des participants au programme

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Le membre du personnel responsable du programme offrira la formation.

ENGAGEMENT

Engagement continu pendant la durée du programme

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) au rangement des documents sur les rayons et à la lecture des rayons

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

L'accomplissement de ces tâches permet aux usagers et au personnel de repérer les documents de bibliothèque de façon efficace et rapide.

COMPÉTENCES

- Capacités de lecture et d'écriture de base
- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome
- Entregent

RESPONSABILITÉS

- Veiller au bon ordre des collections de bibliothèque sur les rayons
- Ranger les documents de bibliothèque sur les rayons selon les normes appropriées
- Garder les rayons bien rangés
- Remagnétiser les documents pour les ranger sur les rayons (p. ex. : dispositifs antivol)
- Aider à faire l'inventaire des collections de bibliothèque au besoin
- Aider à déplacer des collections de bibliothèque au besoin
- Diriger les usagers qui ont besoin d'aide vers le personnel approprié de la bibliothèque

EXIGENCES PHYSIQUES

Se pencher, soulever des articles et effectuer des tâches répétitives

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une formation sur l'utilisation de la classification décimale Dewey.

ENGAGEMENT

Environ de deux à quatre heures toutes les semaines pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité
- Connaissance des collections de bibliothèque

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) aux projets d'histoire locale

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident à élaborer et à entretenir des ressources d'histoire locale aux fins d'utilisation par la collectivité.

COMPÉTENCES

- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome

RESPONSABILITÉS

- Participer à la collecte d'histoires orales selon les lignes directrices, dont la visite éventuelle de membres de la collectivité
- Aider aux travaux liés aux numéros originaux de journaux rétrospectifs selon les lignes directrices

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Si un(e) bénévole doit visiter une personne à son domicile, une vérification du casier judiciaire du bénévole et deux références seront requises.

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Le personnel fournira aux bénévoles des lignes directrices sur le repérage et la collecte de renseignements d'histoire locale.

ENGAGEMENT

Environ de deux à trois heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Acquisition des connaissances sur l'histoire locale de la collectivité
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 9 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) à la livraison du courrier

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident le personnel à offrir un accès provincial aux collections de bibliothèque.

COMPÉTENCES

- Capacité à travailler de façon autonome
- Avoir son propre moyen de transport

RESPONSABILITÉS

- Livrer le courrier au bureau de poste
- Passer chercher au bureau de poste le courrier et le livrer à la bibliothèque

EXIGENCES PHYSIQUES

Soulever et transporter des articles

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Si un(e) bénévole travaille dans une bibliothèque, une vérification de dossier criminel et deux références sont requises

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Un membre du personnel accompagnera le/la bénévole au cours de sa première visite au bureau de poste.

ENGAGEMENT

Environ de trois à cinq heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) au service des réservations

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident à offrir un accès provincial aux documents de bibliothèque.

COMPÉTENCES

- Capacité à travailler de façon autonome
- Capacités de lecture et d'écriture de base

RESPONSABILITÉS

- Repérer les documents sur les rayons selon une liste de demandes de réservations
- Appeler les usagers afin qu'ils/elles viennent chercher les documents réservés
- Diriger les usagers qui ont besoin d'aide vers le personnel approprié de la bibliothèque

EXIGENCES PHYSIQUES

Se pencher et effectuer des tâches répétitives

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Vérification de deux références
- Vérifications ponctuelles

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Le personnel offrira au/à la bénévole une formation sur la classification décimale Dewey et sur l'emplacement des documents de bibliothèque.

ENGAGEMENT

Environ de deux à quatre heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Connaissance des collections de bibliothèque
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 11 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Lecteurs bénévoles pour les personnes incapables de lire les imprimés

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident à offrir à la bibliothèque des programmes qui s'adressent aux personnes incapables de lire des imprimés.

COMPÉTENCES

- Bonnes compétences en communication
- Bonnes capacités de lecture et d'écriture
- Expérience de travail avec des personnes qui ont une incapacité physique ou visuelle ou un trouble d'apprentissage

RESPONSABILITÉS

- Lire des livres à des adultes ou à des enfants incapables de lire des imprimés dans le cadre de séances individualisées ou de groupe à la bibliothèque.

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles
- Rétroaction des participants au programme

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Bonnes pratiques de lecture à voix haute.

ENGAGEMENT

Environ de deux à quatre heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 12 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) au programme d'Alphabétisation pour enfants

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles encouragent la lecture et aident les enfants à garder à niveau leurs aptitudes de lecture pendant les mois d'été.

COMPÉTENCES

- Bonnes compétences en communication
- Bonnes capacités de lecture et d'écriture

RESPONSABILITÉS

- Faire la lecture aux enfants pendant des séances individualisées ou de groupe
- Planifier et mener des activités afin que les enfants exercent leurs aptitudes de lecture

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles
- Rétroaction des participants au programme

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Le personnel offrira au/à la bénévole une formation sur le programme d'Alphabétisation pour enfants.

ENGAGEMENT

Environ de deux à quatre heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience avec les enfants
- Expérience liée à l'enseignement

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) à l'aide aux devoirs

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident les enfants à se servir de la bibliothèque pour faire leurs devoirs.

COMPÉTENCES

- Bonnes compétences en communication
- Bonnes capacités de lecture et d'écriture

RESPONSABILITÉS

- Aider les enfants à faire leurs devoirs
- Encadrer les enfants sur la façon et le moment d'utiliser les ressources de la bibliothèque

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles
- Rétroaction des participants au programme

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Le personnel offrira au/à la bénévole une formation sur les ressources de la bibliothèque les plus souvent utilisées pour aider les enfants à faire leurs devoirs.

ENGAGEMENT

Environ de deux à quatre heures par semaine dans le cadre d'une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouveler.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience avec les enfants

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) au service de livres par la poste / service des livres sonores

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident à faire en sorte que la collection du service des livres par la poste et du service de livres sonores soit en bon état et prête à être empruntée.

COMPÉTENCES

- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome

RESPONSABILITÉS

- Inspecter les documents audiovisuels pour s'assurer de leur bon état
- Réparer les documents audiovisuels
- Informer de la nécessité de réparer ou de remplacer des documents endommagés

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Si un(e) bénévole travaille dans une bibliothèque, une vérification de dossier criminel et deux références sont requises

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une formation sur les bonnes pratiques de nettoyage et de réparation des livres sonores.

ENGAGEMENT

Environ de deux à trois heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Possibilité de faire du bénévolat à domicile

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK
SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES
Bénévole assigné(e) à la traduction (services techniques)

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident le personnel de la bibliothèque à fournir un accès à des documents de bibliothèque multilingues.

COMPÉTENCES

- Connaissance du français ou de l'anglais et d'une langue étrangère

RESPONSABILITÉS

- Fournir une traduction vers le français ou l'anglais de titres de livres en coréen, en chinois, en allemand, et cetera.

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une bonne orientation sur les tâches à accomplir.

ENGAGEMENT

Environ de deux à trois heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience liée aux services de traduction
- Connaissance des collections de bibliothèque

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

POLITIQUE 1022

Page 16 de 18

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) à la technologie adaptée ou aux documents en médias substitués

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aideront les usagers à se servir des technologies adaptées et des documents en médias substitués offerts à la bibliothèque.

COMPÉTENCES

- Entregent
- Bonnes compétences en communication
- Connaissance et expérience de l'utilisation de technologies adaptées telles que des agrandisseurs d'écran et des lecteurs d'écran, des synthétiseurs de parole, des lecteurs audio ainsi que des documents en médias substitués tels que des cyberlivres téléchargeables et des livres audio

RESPONSABILITÉS

- Aider les usagers à se servir des technologies adaptées et des documents en médias substitués offerts à la bibliothèque

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Entrevue
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références
- Vérifications ponctuelles
- Rétroaction des participants au programme

ORIENTATION

Les bénévoles recevront une formation de base sur le travail sécuritaire à la bibliothèque et des renseignements sur la bibliothèque et le réseau provincial ainsi que sur toute politique et pratique pertinentes.

FORMATION

Les bénévoles recevront une bonne orientation sur les tâches à accomplir.

ENGAGEMENT

Environ de deux à trois heures par semaine pendant une période initiale de trois mois, avec possibilité de renouvellement.

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience
- Occasion de rencontrer des membres de la collectivité

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Jardinier

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aideront à fournir aux usagers de bibliothèque et à la collectivité un aménagement paysager accueillant et attrayant dont ils pourront profiter.

COMPÉTENCES

- Expérience de jardinage

RESPONSABILITÉS

- Mettre en terre des plantes et effectuer des travaux d'aménagement paysager de base

EXIGENCES PHYSIQUES

- Se pencher, transporter ou soulever des articles
- Accomplir des tâches répétitives

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Vérification du casier judiciaire
- Deux références

ORIENTATION

Les bénévoles recevront des renseignements sur les responsabilités municipales ayant trait à l'entretien des terrains et à l'entretien paysagiste.

FORMATION

Les bénévoles recevront une bonne orientation sur les tâches à accomplir.

ENGAGEMENT

À déterminer

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience liée au jardinage et à l'aménagement paysager

ANNEXE B

EXEMPLES DE SOMMAIRES DESCRIPTIFS DES TÂCHES BÉNÉVOLES

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES TÂCHES BÉNÉVOLES

Bénévole assigné(e) aux activités de reprise après urgence (p. ex. : incendie, inondation)

SUPERVISEUR(E) : Insérer le nom du/de la superviseur(e) ici.

OBJECTIF PRINCIPAL

Les bénévoles aident le personnel de la bibliothèque à préparer la réouverture à la suite d'un incident comme un incendie ou une inondation.

COMPÉTENCES

- Capacité à travailler en équipe

EXIGENCES PHYSIQUES

- Se pencher, transporter ou soulever des articles
- Accomplir des tâches répétitives
- Exposition à des polluants atmosphériques tels que la moisissure ou la suie

RESPONSABILITÉS

- Aider le personnel à récupérer ou à jeter des documents de bibliothèque à la suite d'un incendie ou d'une inondation selon les procédures établies

MESURES DE PRÉSÉLECTION

- Formulaire de demande
- Si un(e) bénévole travaille dans une bibliothèque, une vérification de dossier criminel et deux références sont requises

ORIENTATION

Les bénévoles recevront des renseignements sur les procédures de récupération ayant trait aux documents de bibliothèque.

FORMATION

Les bénévoles recevront une bonne orientation sur les tâches à accomplir.

ENGAGEMENT

À déterminer

AVANTAGES

- Acquérir de l'expérience