

Livret du bénévolat

Bibliothèque
Municipale



Lire à Brem



Ce document vise à donner aux bénévoles et aux professionnels un outil permettant d'accueillir de nouveaux bénévoles dans un cadre défini.

Il présente la plupart des aspects quotidiens du travail en bibliothèque.

Bibliothèque Brem-sur-mer
2024

Bienvenue !

La bibliothèque Lire à Brem est un lieu créateur de lien social, où tous les publics se côtoient, se rencontrent, échangent. En tant que service public, la bibliothèque Lire à Brem est soucieuse de proposer des informations accessibles à tous, d'offrir une diversité culturelle d'ouvrages, d'animations et d'actions.

Véritable acteur du territoire, les bibliothèques sont 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 bibliothèque. Par cet échange, vous rejoignez les acteurs de la vie culturelle du territoire de la commune et plus largement du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération.

Bibliothèque de Brem-sur-mer
Bibliothèque municipale à gestion déléguée à l'association Lire à Brem

Espace vie et loisirs
10 rue de la Fontaine
85470 Brem-sur-Mer
02 51 96 27 27
bibliotheque@brem-sur-mer.fr

Horaires d'ouverture :
Lundi 16h-18h
Mercredi 10h-12h / 16h-18h
Samedi 10h-12h

Un agent coordinateur de la commune accompagne l'équipe de bénévoles pour harmoniser les pratiques professionnelles (formation, catalogage, classement, etc.). Vous trouverez en fin de livret le contrat de partenariat.

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 bibliothèque 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 bibliothèque. 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 bibliothèque ou de la collectivité ne devront pas être divulgués à une personne extérieure.

– **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.

Voici les quatre grands principes du service public :

– **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 bibliothèque.



Charte du bibliothécaire volontaire (Conseil Supérieur des Bibliothèques – CSB)

Considérant que :

- professionnalisme et volontariat ne s'opposent pas en matière de bibliothèques, mais s'appuient l'un sur l'autre ;
- les volontaires sont indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes et que ce volontariat implique l'acceptation de contraintes qui doivent avoir leur contrepartie ;
- les professionnels sont indispensables dès que la population de la commune ou du groupement de communes responsable de la bibliothèque atteint 2000 habitants et qu'ils assurent l'assistance technique dont ont besoin les volontaires ;
- le Conseil supérieur des bibliothèques a adopté la présente Charte du bibliothécaire volontaire auprès des bibliothèques départementales de prêt.

Article premier Le bibliothécaire volontaire affirme son engagement personnel auprès de la collectivité, au sein d'un service public de lecture dont il reconnaît les contraintes et assume les responsabilités.

Article 2 Le bibliothécaire volontaire propose son temps et sa compétence au service de la collectivité, et reconnaît que l'autorité publique s'exerce sur son activité volontaire. L'autorité publique reconnaît le bibliothécaire volontaire comme concourant au service public.

Article 3 Le bibliothécaire volontaire collabore avec les bibliothécaires professionnels, dans un esprit de complémentarité au service des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque. Il accepte d'être encadré par ces professionnels. Il a droit à recevoir les responsabilités correspondant à ses compétences.

Article 4 La formation professionnelle est un droit et un devoir du bibliothécaire volontaire. Des formations doivent être proposées sous les formes les plus appropriées au bibliothécaire volontaire, qui a soin de parfaire sa nécessaire formation initiale par une formation continue.

Article 5 Le bibliothécaire volontaire a le droit à des conditions de travail correctes, tant en matière de moyens que de sécurité.

Article 6 Le bibliothécaire volontaire offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

Article 7 Toutefois, il a droit à entière indemnisation pour toutes les dépenses engagées dans le cadre de son activité volontaire, et notamment sa formation, ses frais de déplacement et, le cas échéant, ses frais d'assurance.

Article 8 Le bibliothécaire volontaire est responsable des biens qui lui sont confiés, et du service dont il a la charge. Il a droit à toute la protection publique contre les risques encourus au cours de son activité volontaire.

Article 9 Le bibliothécaire volontaire accepte de s'engager pour une durée et une régularité déterminées, en accord avec l'autorité publique. Il ne saurait être écarté sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.



ACCUEIL DU PUBLIC

Missions détaillées

- Effectuer des prêts et retours de documents
- Nettoyer et ranger les documents rendus ; mettre de côté les documents abimés
- Rechercher des documents dans la base et dans les rayonnages
- Conseiller et aider à la recherche
- Effectuer des réservations
- Rechercher des documents réservés disponibles dans la bibliothèque, les passer en retour et les mettre de côté
- Enregistrer les adhésions (nouvelles et renouvellement)
- Mettre en valeur les nouveautés, les documents d'actualité nationale ou locale, en lien avec les animations du moment
- Noter dans le cahier de liaison : problèmes rencontrés, évènements, questions sans réponse, suggestions, adhésion effectuées...
- Lorsqu'un usager a apprécié un document, l'inviter à laisser un commentaire sur un post-it, le rédiger pour le site internet en signant de son prénom

Selon le temps disponible :

- Reclasser et ranger les étagères et les bacs afin qu'ils restent attrayants
- Faire le tri dans les informations culturelles (affiches, flyers...)

Savoirs et savoir-faire (nécessite une formation)

- Connaître les principes de classement d'une bibliothèque
- Savoir utiliser le logiciel BGM
- Savoir utiliser le portail internet

Savoirs être :

- Etre accueillant(e)
- Etre disponible

Bienvenue !

ASSISTANT(E) D'ANIMATION

Objectif : être partie prenante des animations proposées par les bibliothèques.

Missions

- Accueillir le public lors des animations dans ou en dehors de la bibliothèque et/ou en partenariat avec les bibliothécaires
- Participer à l'organisation et à la mise en place des animations

Savoirs et savoir-faire

- Etre informé(e) du programme des animations des bibliothèques

Savoirs être

- Etre accueillant(e)
- Etre disponible



CLASSEMENT ET RANGEMENT

Missions détaillées

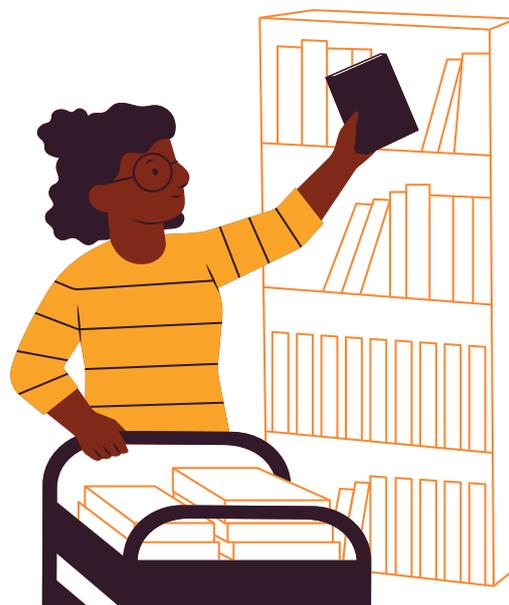
- Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé.
- Reclasser et ranger les étagères et les bacs afin qu'ils soient attrayants
- Classer en fonction de la cote, de la gommette ou du pictogramme collés sur le dos du livre (par ordre alphabétique et/ou numérique)
- Dans les bacs (album, BD...) organiser le rangement de façon à ce que les plus petits soient placés devant afin d'être visibles.
- Mettre en valeur les nouveautés, les documents d'actualité nationale ou locale, des livres en lien avec les animations en cours...
- Retirer les informations périmées collées sur les documents ou affichés dans la bibliothèque.
- Rééquilibrer les documents sur les étagères de manière à ce que celles-ci soient remplies à 80% minimum.
- Nettoyer les étagères si besoin ou écrire dans le cahier de liaison qu'il faut le signaler à l'employé de ménage.

Savoirs et savoir-faire

- Connaître les principes de classement en bibliothèque
- Connaître les règles particulières de classement de la bibliothèque départementale de Vendée
- Savoir lire les cotes

Savoirs être

- Etre rigoureux-se
- Etre attentif-ve



ÉQUIPER LES DOCUMENTS

Missions détaillées

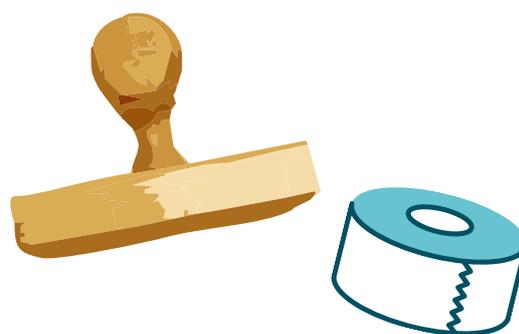
- Equiper les documents afin de favoriser une meilleure protection lors des prêts, transport et manipulation :
- Coller cote, gommette ou pictogramme avant de couvrir
- Couverture des livres avec du film repositionnable ou adhésif (Eurefilm)
- Tampons
- Effectuer de menues réparations
- Mettre de côté les livres trop abimés
- Déséquiper les documents désherbés : enlever couverture non-adhésives, cote, code-barres, gommettes, pictogrammes.

Savoirs et savoir-faire

- Reconnaître les différents documents pour adapter leur équipement
- Connaître les modalités d'équipement ou de « déséquipement » pour chaque sorte de documents
- Connaître l'organisation et le circuit des livres désherbés

Savoirs être

- Soin et minutie
- Méthodique
- Patience
- Disponible



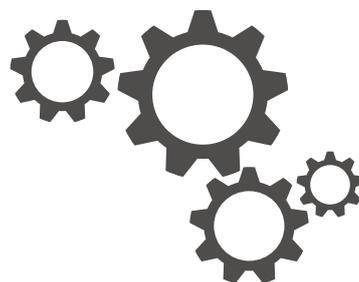
REPARER/MODIFIER LES DOCUMENTS

Missions détaillées

- Réparer les livres : reliure, page déchirée, pages détachées...
- Recouvrir le document si nécessaire
- Modifier, réactualiser les cotes

Savoirs et savoir-faire

- Savoir estimer la pertinence de la ou des réparations
- Etre formé aux techniques de la réparation des livres
- Modifier les cotes dans le SIGB (informatique)



Savoirs être

- Minutie
- Patience

DESHERBER LES DOCUMENTS

Missions détaillées

- Trier les livres désherbés : vide bibliothèque ou déchetterie ou animation (caviardage)
- « Déséquiper » et tamponner (tampon « annulé ») les livres désherbés
- Mettre les livres dans des cartons, si possible par catégories
- Etiqueter le carton (vente/déchetterie/animation)

Savoirs et savoir-faire

- Connaître l'organisation et le circuit des livres désherbés
- Savoir effectuer le tri des documents selon leur destination
- Connaître les modalités de « déséquipement »
- Mettre au pilon informatiquement

Savoirs être

- Organisé(e)
- Anticiper



VIDE BIBLIOTHEQUE

Missions détaillées

1. Avant

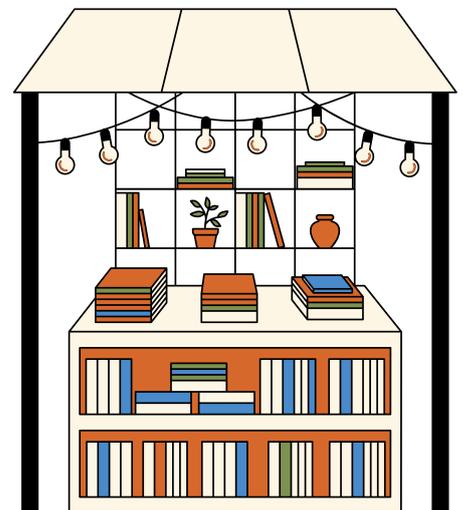
- Rapatrier les livres désherbés
- Trier et classer les documents par catégories
- Mettre en caisse ou carton étiquetés
- Prévoir la communication
- Réserver l'emplacement, le matériel et le mobilier nécessaires
- Planifier la journée par plage horaires
- Prévoir la monnaie

2. Pendant

- Organiser le transport des livres
- Installer le stand, mettre en valeur, afficher les prix
- Réapprovisionner régulièrement les bacs

3. Après

- Ranger et reporter mobilier et matériel
- Faire les comptes et porter à la banque
- Transporter, trier et stocker les invendus



Savoirs et savoir-faire

- Organiser les tables et les caisses pour faciliter la recherche des livres
- Mettre en valeur

Savoirs être

- Bon sens de l'organisation
- Accueillant(e)
- A l'écoute
- Rigoureux(se)

ACQUISITIONS

Missions détaillées

- Suivi documentaire (nouveau titres, séries, collections, thématiques) : repérer dans l'actualité les sujets et les titres de documents qui correspondent au suivi de notre fonds et à la politique documentaire de la bibliothèque
- Transmettre les suggestions par l'intermédiaire du cahier de suggestion pour validation d'achat ou non
- Proposition sous forme de notices à importer dans le SIGB
- Mettre en place un comité de lecture

Savoirs et savoir-faire

- S'intéresser à l'actualité littéraire
- S'intéresser aux collections déjà existantes
- Connaitre les publics pour que les propositions soient les plus pertinentes possible
- Importer les notices informatiquement

Savoirs être

- Etre force de proposition
- Curieux(se)
- Rigoureux(se)



COUPS DE CŒUR

OBJECTIF : Le coup de cœur consiste à mettre en valeur un livre qui a particulièrement plu, à l'aide d'une présentation brève et dynamique ; Éveiller la curiosité du public et susciter l'envie d'emprunter le document ;

Missions détaillées

- Un membre de l'équipe, ou tout usager de la bibliothèque peut partager une découverte
- Inviter les usagers à proposer des coups de cœur en mettant à leur disposition une « boîte à coup de cœur »
- Rédiger un contenu clair et précis : donner le titre, l'auteur, l'interprète, l'éditeur, etc. et le public concerné.
- Rédiger une présentation commentée en deux parties : Attention à ne pas dévoiler toute l'histoire ! l'avis personnel doit comporter entre 20 et 40 mots maximum, le rédacteur dira pourquoi il a aimé ce livre (Exemple : avis personnel (20 à 40 mots) - Peut-on faire confiance à un homme condamné ? C'est le dilemme auquel sera confrontée l'héroïne de cette histoire. Un très beau western aux couleurs sépia par Christian De Metter)
- Choisir une communication adaptée :
 - Dans la bibliothèque : banque de prêt, panneaux d'affichage, classeur, table de présentation, etc.
 - Sur le blog ou le site de la bibliothèque, sur les réseaux sociaux, etc.
 - Publications papier : bibliographie bulletin municipal, etc.

Attention ! Pour publier ou diffuser un visuel, il faut obtenir l'autorisation de l'éditeur.

·Les coups de cœur peuvent être mis en valeur grâce à une signalétique adaptée (étiquette spéciale, marque page, petit message, etc.)



Savoirs et savoir-faire

- -S'intéresser à l'actualité littéraire
- -Lire les nouveautés
- -Rédiger un texte
- -Connaitre les publics pour que les propositions soient les plus pertinentes possible
- -Rédiger le coup de cœur dans le SIGB afin qu'il puisse apparaitre sur le site

Savoirs être

- -Etre force de proposition
- Curieux(se)

MISE EN VALEUR DU LIEU



Objectif : Rendre la bibliothèque agréable aux usagers et maintenir un dynamisme du lieu.

Missions détaillées

- Décorer la bibliothèque selon un thème, une collection, l'actualité, etc.

Savoirs et savoir-faire

- Savoir bricoler sur différents supports
- Connaître différentes techniques

Savoirs être

- Créatif(ve)
- Force de proposition
- Autonome

SELECTION DE LIVRES A LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE LA VENDEE (BDV)

Missions détaillées

- Une fois dans l'année, par équipe d'au moins 3 bibliothécaires, assurer le choix de 120 livres sur place à la bibliothèque départementale de Vendée :
- Réflexion autour des documents qu'il serait intéressant d'emprunter : par genre, thématique, auteur...
- Prédéfinir une quantité par catégorie, thème, auteur, genre...
- Choisir les livres sur place parmi les rayons de la BDV (avec ou sans aide)
- Une fois les livres choisis enregistrés par la bibliothécaire les mettre en caisse pour les rapporter à la bibliothèque
- Intégrer les notices depuis le site de la BDV
- Reclassez les livres dans notre bibliothèque

Savoirs et savoir-faire

- Organiser les emprunts et le retrait en amont
- Organiser les conditions matérielles en amont (caisses, sacs, ...)
- Savoir récupérer les notices sur le site de la BDV et enregistrer les notices dans le SIGB
- Respecter le classement en bibliothèque

Savoirs être

- Rigoureux(se)
- Savoir s'extraire de ses choix et préférences personnels pour offrir aux publics une diversité de choix.



NAVETTE BDV

Le service de navettes de la bibliothèque départementale nous achemine tous les 2 à 3 mois, 130 nouveaux documents. Un agent de la bibliothèque passe dans chaque bibliothèque, selon des circuits et une périodicité fixes, pour y déposer les documents et récupère en échange le même nombre de documents en y intégrant des ouvrages réservés par des lecteurs d'autres bibliothèques.

La liste des documents à rendre est reçue 15 jours avant le passage de la navette. Elle est aussi consultable sur le compte de la bibliothèque.

Tous les ouvrages de la BDV sont reconnaissables à leur gommette verte placée au dos du livre, en haut.

Missions détaillées

- A réception de la liste : retirer les documents de notre fonds.
- Remplir les caisses de manière équilibrée afin qu'elles ne soient pas trop lourdes.
- Vérifier si de nouvelles réservations ont été faites entre la date de réception du courrier et le passage de la navette.
- Créer un panier sur BGM et transférer de manière définitive la liste des documents vers le BDV.
- A réception des nouveaux documents, importer les notices dans BGM.
- Reclassez les ouvrages selon les emplacements prévus à cet effet.

Savoirs et savoir-faire

- Organiser les conditions matérielles (caisses, sacs, ...)
- Savoir récupérer les notices sur le site de la BDV et enregistrer les notices dans le SIGB
- Respecter le classement en bibliothèque

Savoirs être

- Rigoureux(se)
- Disponible



LECTURES ET CONTES

Missions détaillées

- Donner envie au public de découvrir ou redécouvrir des histoires, des contes, des textes, des auteurs, etc.
- Mettre en valeur des histoires ou des textes en les lisant, les racontant ou les contant dans le cadre des projets de la bibliothèque :
- Accueils des classes
- Animation lectures pour divers publics
- Bébé lecteurs + accueils RAM – MAM
- Animations ouvertes
- Soirée lectures
- Etc.

Savoirs et savoir-faire

- Savoir organiser une séance de sa préparation à l'intervention devant le public (sélectionner les textes, mettre en forme, répétitions, décor, etc.)
- Savoir lire, dire et/ou raconter à haute voix
- Connaitre la littérature et l'environnement culturel (comptine, chanson, musiques, thématiques, niveaux de compréhension, etc.) correspondant au public visé

Savoirs être

- Travailler en équipe
- Etre disponible (préparation, répétition, intervention, etc.)
- Etre à l'aise devant un public
- Curieux(se)
- Accueillant(e)



ACCESSOIRISTE D'HISTOIRES

OBJECTIF : créer des objets, des univers qui agrémentent les histoires lues, racontées ou contées

Missions détaillées

- -Fabriquer et réparer, acheter, emprunter des objets, des décors
- ·Tapis de lecture
- ·Déguisement
- ·Kamishibai
- ·Décors
- ·Etc.

Savoirs et savoir-faire

- -Savoir bricoler sur différents supports
- -Connaitre différentes techniques de création
- -Répondre à une demande

Savoirs être

- -Créatif(ve)
- -Force de proposition
- -Autonome



COMMUNICATION

Missions détaillées

- Assurer la distribution des affiches auprès des différents commerces, écoles, mairie
- Annonce sur les différents journaux et partenaires (office du tourisme)
- Faire le tri des informations culturelles dans la bibliothèque
- Nourrir les réseaux sociaux : coup de cœur, article, actions culturelles des différents partenaires...

Savoirs et savoir-faire

- Rester informé(e) pour mettre en valeur les informations importantes



Savoirs être

- Réactif(ve)

PHOTOGRAPHE

Missions détaillées

- Rendre compte d'un évènement en image, pour permettre de garder une trace (rapport d'activité, rétrospective, réseaux sociaux, etc.)

Savoirs et savoir-faire

- Savoir prendre des photos avec la présence de moins de visage possible (RGPD)
- Savoir flouter les visages (RGPD)
- Savoir stocker les images
- Savoir envoyer et partager les images

Savoirs être

- Disponible
- Discret(e)



COORDINATEUR/ COORDINATRICE

Principales missions concernant la partie bénévolat (liste non-exhaustive)

- Animer l'équipe
- Etre appui et relais
- Relayer les informations auprès des bénévoles
- Entretenir et développer la vie de l'équipe (réunions, activités communes, convivialité)
- Proposer aux collaborateurs des missions correspondant à leurs goûts, leurs disponibilités et les planifier
- Relayer les attentes des bénévoles vis-à-vis de la commune et inversement
- Accueillir les nouveaux collaborateurs : leur faire découvrir la bibliothèque, les informer des différentes missions possibles et les orienter vers les personnes compétentes suivant les missions choisies
- Organiser leur formation et assurer le suivi de leur intégration
- Présenter et former au SIGB
- Mettre à jour la liste des bénévoles
- Représenter la bibliothèque lors de manifestation locales lorsque la présidente n'est pas disponible

Savoirs et savoir-faire

- Connaître les différents « métiers » des collaborateurs de la bibliothèque
- Avoir une bonne connaissance du réseau de lecture publique
- Chercher l'information et la partager
- Avoir des compétences informatiques
- Animer une réunion
- Créer une relation de confiance
- Motiver et valoriser une équipe

Savoirs être

- Disponible
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Prise d'initiative



SUIVI DE TRESORERIE

Missions détaillées

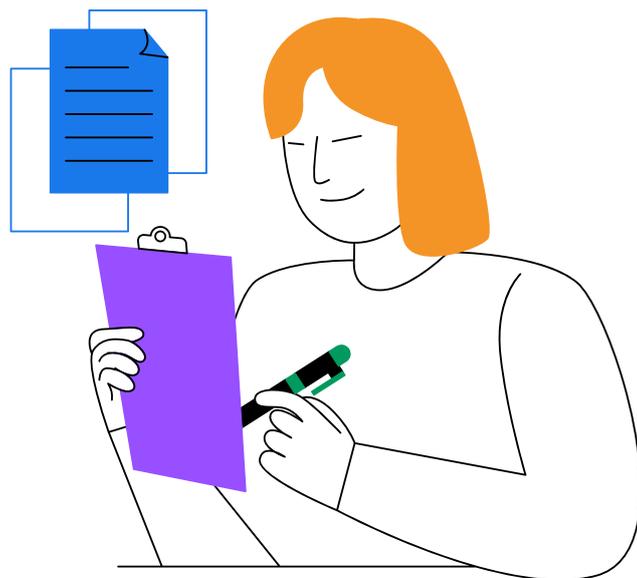
- Transmettre les factures ou demandes de remboursement de frais de déplacement
- Transmettre ticket de caisse lorsqu'il s'agit d'une facture "mairie"
- Transmettre double des factures concernant les achats de l'association au coordinateur pour intégration au logiciel
- Conserver les originaux

Savoirs et savoir-faire

- Compétences informatiques

Savoirs être

- Rigoureux(se)
- Réactif(ve)



NOTES

CONTRAT DE PARTENARIAT, BIBLIOTHECAIRES BENEVOLES ET SALARIES

Je, soussigné(e) _____, bibliothécaire bénévole, s'engage auprès de la commune de Brem-sur-mer au sein d'un service public de lecture, dont il reconnaît les valeurs énoncées dans la charte des bibliothèques du 7 novembre 1991 et dans le Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique de 1994, en particulier : • La bibliothèque est ouverte à tous, sans discrimination.

• Les collections répondent aux intérêts de l'ensemble de la population et sont donc représentatives de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales.

Le bibliothécaire bénévole s'engage au service d'une ou plusieurs activités définies au préalable avec le coordinateur de la bibliothèque :

-
-
-

La bibliothèque de Brem-sur-mer s'engage à :

- Accueillir et informer le bibliothécaire bénévole du fonctionnement de la bibliothèque et de ses objectifs.
- Lui confier une activité correspondant à ses motivations et à ses compétences.
- Assurer et favoriser sa formation sous les formes les plus appropriées.
- Prendre en charge les dépenses engagées dans le cadre de son activité bénévole, et notamment sa formation, ses frais de déplacement et, le cas échéant, ses frais d'assurance, sous réserve de validation préalable de la tutelle.

Le bibliothécaire bénévole s'engage à :

- Collaborer avec les bibliothécaires professionnels dans un esprit de complémentarité aux services des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque. Il accepte d'être encadré par ces professionnels.
- Suivre régulièrement des formations afin de compléter sa nécessaire formation initiale par une formation continue.
- Offrir son engagement sans contrepartie de rémunération.
- A assurer avec sérieux, discrétion (respect du devoir de réserve) et régularité l'activité choisie (respect des horaires).
- A participer aux réunions d'information organisées par le coordinateur de la bibliothèque.

La présente convention est conclue pour une durée annuelle, à compter de sa signature. Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre partie en cas de manquement ou de désaccord. Le bibliothécaire bénévole ne saurait être écarté sans motif grave ou nécessité de service et sans concertation préalable.

Fait à _____, le _____

Le bibliothécaire bénévole

Le coordinateur de la bibliothèque

Le Maire

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE



LIRE À BREM