

Périodicités des tâches bibliothéconomiques

Périodicités	Tâches	Descriptif des tâches
régulièrement à quotidiennement	services aux publics	accueil du public guichet du prêt aide à la recherche formation des usagers animations accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication
régulièrement à quotidiennement	mise à disposition des fonds et des collections	acquisition catalogage indexation cotage rangement et contrôle désherbage présentation du fonds et contrôle
régulièrement à quotidiennement	administration	courrier entrant courrier sortant correspondance rappels caisse manuel pour le personnel
régulièrement à quotidiennement	logistique/nettoyages	entretien et fonctionnement des équipements entretien du mobilier nettoyages
tous les jours (totaux fin du mois et fin de l'année)	statistiques	statistique de prêt statistique des clients statistique de fréquentation nouvelles acquisitions traitement et conservation
1x/semaine	comptes	paiements suivi des dépenses
3x/année, selon les besoins	formation continue	formation continue interne formation continue individuelle
au minimum 2x/année, selon les besoins avec une partie du personnel	séances avec le personnel	objectifs et tâches de la bibliothèque problèmes et solutions dans le travail au quotidien projets et souhaits du personnel gestion des conflits
2x/année	séances avec l'autorité légale et/ou l'organe de contrôle	budget et comptes personnel objectifs et tâches de la bibliothèque projets et souhaits de la bibliothèque problèmes et solutions dans le travail au quotidien

2x/année au minimum	planification des horaires de travail	présence au guichet du prêt jours fériés et vacances remplacements en cas de maladie ou d'accident
1x à 2x/année selon le type de documents	droits d'auteur	déclaration pour les enregistrements et les photocopies
1 à 2x/année	événement convivial pour le personnel	sortie pour le personnel visite d'autres institutions souper annuel
Périodiquement mais au minimum 1x/année	relations publics et contacts	Manifestations Contacts avec la presse et les médias Contacts avec d'autres institutions
1x/année	entretien de qualification	entretien individuel développement des compétences tâches et objectifs souhaits et projets professionnels plan de carrière
1x/année	budget (voir chap. 7.9)	budget du personnel budget d'acquisition budget locaux budget de fonctionnement budget informatique
A la fin de l'année	statistiques annuelles	synthèse des données statistiques périodiques récoltées durant l'année
A la fin de l'année	finances	bouclement des comptes au 31.12
A la fin de l'année (au plus tard au début de l'année suivante)	rapport annuel	établissement du rapport annuel à l'intention de l'autorité légale
1x par législature	planification stratégique	à définir avec l'autorité légale
1x par législature	planification pluriannuelle	traduction en chiffres de la planification stratégique sert de base à la planification des budgets crédits ordinaires et crédits spéciaux
1x par législature	définition de la bibliothèque	charte missions objectifs tâches
1x par législature	règlements	révision du règlement de la bibliothèque révision du règlement d'utilisation

1x par législature	acquisitions et développement des collections	politique d'acquisition politique de désherbage
ad hoc	engagement d'une nouvelle personne, en collaboration avec l'autorité légale, selon chaque bibliothèque et en fonction des postes	annonce grille d'analyse pour les dossiers accusés de réception analyse des dossiers entretien d'embauche contrat de travail cahier des charges réponses négatives sur dossier ou entretien
ad hoc	accueil d'un nouveau collaborateur, d'une nouvelle collaboratrice	accueil et présentation du personnel présentation de la bibliothèque et des différents services instructions nécessaires pour les tâches confiées
ad hoc	départ d'un membre du personnel	entretien de départ établissement d'un certificat de travail ou d'une attestation