

CHOIX DE TACHES

AU SEIN DU SALON DE LECTURE

PARTAGER - APPRENDRE- ECHANGER

1/ PERMANENCES: ventes & conseils à la bouquinerie ou sur les stands (salon Pyrénéen, Marché aux bouquins...), responsable de caisse ; idées & améliorations... Responsable d'un rayon, de sa mise en valeur et de sa promotion (histoire, géo, santé, ...), sélection de livres, mise en vitrine, signalisation des rayons, tri (genre, alphabétiques), promouvoir les adhésions, le bénévolat ; diffuser des informations à caractère socio-culturel aux usagers et adhérents,...

2/GESTION & ENTRETIEN DU LOCAL: réparation, entretien, réflexions sur le mobiliers de la bouquinerie (étagères, portants, ...), boîtes à bouquins. Gestion & entretien outils informatiques,...

3/ GESTION & ENTRETIEN MATERIEL DES BOUQUINS : tri, étiquetage, nettoyage, remise en état, couvertures, recyclage, cotes des vieux livres, ...

4/ MODERNISATION « bouquinerie 2.0 » : création d'un site, gestion et recherche de matériel informatique, graphisme, vente sur internet, vente de liseuses d'occasion, (à développer)

5/ EVENEMENTS & ANIMATIONS : organisation, trouver des Partenaires, des intervenants, planifier etc. dans la bouquinerie et hors de la bouquinerie pour développer la promotion de la lecture & écriture au près de public qui ne viennent pas naturellement à la Bouquinerie ni dans les autres lieux culturels. (Lectures publiques par exemple), pour développer des liens intergénérationnels autour du livre et de la culture.

6/ACTION CONTRE L'ILLETRISME, éducation populaire : recherche de partenariats avec les établissements scolaires, associations éducatives, pole emploi ; recherche de publics ; organisation ; publicité autour de cette action... réalisation de cours/soutien de français pour adultes ou pour enfants, cours de culture générale, (à développer)

7/ EN ETE LE MARCHE AUX BOUQUINS, festival :

- **en amont :** développer la diffusion, trouver des intervenants, gestion des autorisations, organisation de l'emploi du temps, du rétro-planning, gestion de l'espace, attribution des espaces pour les stands, signalétique dans Bagnères,...

- **la semaine avant l'événement et le jour-même :** coordination, buvette, stand extérieur ou intérieur, animations, confectionner un plat,....

8/ REPRESENTATION A L'EXTERIEUR (sous la responsabilité du –de la Présidente) : relations avec les institutions (mairie, etc.), relations avec les Partenaires, assister à des réunions avec nos Partenaires, en faire un compte-rendu,...

9/ FINANCES & COMPTABILITE (sous la responsabilité du –de la Trésorière): bilan comptable annuel, bilan mensuel, mise en banque, recherche de sponsors, dossiers de subvention , ...

10/ ADMINISTRATION/SECRETARIAT (sous la responsabilité du –de la Secrétaire):
dossier de presse, archives, gestion des dossiers administratifs, compte-rendu réunions,
demande administratives, rédaction de contrats,...

11/ COMMUNICATION EXTERNE : contact presse, réseaux sociaux, site internet, logos,
conception cartes/tracts de visite, recherche de nouveaux bénévoles, appel aux dons,
promotion des événements, lettre d'actualité, distribution de tracts, affichage,...

12/ COMMUNICATION INTERNE : gestion des emplois du temps, communications aux
adhérents, aux bénévoles, organisation et animation des réunions internes, ...

N° du pôle	Envie de participer (Oui / non)	Un peu, à l'occasion... (BO)	À raison de 8h par mois (BR)	Plus de 8h par mois (BR)
1/ permanences				
2/ local				
3/ bouquins				
4/ modernisation				
5/ événements & animations				
6/ éducation populaire				
7/ marche aux bouquins				
8/ représentation à l'extérieur				
9/ finances				
10/ administration				
11/ communication externe				
12/ communication interne				