

Les bénévoles de la Société historique de Saint-Boniface

Les nombreuses activités réalisées par le Centre du patrimoine dépendent largement des bénévoles qui s'engagent activement dans ses domaines d'intervention. Le Centre du patrimoine est toujours à la recherche de bénévoles et encourage toute personne intéressée à promouvoir la préservation et la diffusion du patrimoine à s'inscrire à titre de bénévole.

Parmi les tâches effectués par les bénévoles, notons :

- entrer des données dans les bases de données de généalogie ou autres
- aider à préparer les archives pour l'entreposage
- préparer la description de fonds et de documents d'archives
- entreprendre le catalogage de livres
- participer à des activités de levée de fonds

Nous soulignons aussi le travail indispensable des bénévoles qui sont membres du Conseil d'administration et des comités de la Société historique de Saint-Boniface (SHSB).

Les compétences générales requises de nos bénévoles :

- Le désir de vouloir contribuer à la mission de la SHSB, qui est d'*acquérir, préserver et mettre en valeur le patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba.*
- Le désir de vouloir devenir un membre engagé de l'équipe du Centre du patrimoine.
- Une excellente maîtrise du français (pour une grande majorité des projets).
- Un souci de l'exactitude, du travail soigné et une attention au détail.

Les bénéfices du bénévolat au Centre du patrimoine :

Pour les bénévoles :

- Une participation active à la préservation, à l'étude, à la diffusion et à la mise en valeur de notre patrimoine.
- L'acquisition de compétences professionnelles dans les domaines de la bibliothéconomie, de l'archivistique et de la généalogie.
- L'établissement de relations avec des membres des professions en bibliothéconomie, en archivistique et en généalogie.
- La connaissance du fonctionnement d'un organisme sans but lucratif.
- L'acquisition d'expériences dans la levée de fonds.

Pour la SHSB :

- Les talents et compétences des bénévoles appuient les services, les projets et le financement du Centre du patrimoine.
- Certains projets entrepris par la SHSB ne seraient pas possibles sans la contribution de bénévoles.
- La bonne gouvernance de la SHSB repose entièrement sur les bénévoles du CA et des comités du Conseil.

Types de tâches et de projets

Voici une liste de tâches et projets possibles mais pas nécessairement toujours disponibles aux bénévoles. Aussi, le Centre du patrimoine est toujours à la recherche de bénévoles qui auraient un talent ou des connaissances qui seraient utiles à la SHSB et qui ne sont peut-être pas mentionnés ci-dessous.

Dans la bibliothèque :

Catalogage de livres

Description :

- Cataloguer les livres des collections de la SHSB : les livres rares, les livres de références, les manuels scolaires, les thèses et les pièces de théâtre.
- Entrer les données dans la base de données de la bibliothèque.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en bibliothéconomie, particulièrement en catalogage
- Connaissance de l'informatique : Windows, Word et Excel
- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement InMagic DBtextworks

Révision de l'ordre des ouvrages sur les rayons et vérification des entrées dans la base de données

Description :

- Réviser l'ordre des livres sur les rayons de la collection de livres de référence.
- Entrer/vérifier les données dans la base de données de la bibliothèque.

Compétences requises ou à acquérir :

- Bonne connaissance du système de classification décimale de Dewey
- Connaissance de l'informatique : Windows, Word et Excel
- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement InMagic DBtextworks

Vente de livres

Description :

- Aider à la vente de livres doubles et élagués de notre collection.
- Trouver la valeur de livres rares.
- Utiliser notre site Web et le Web en général pour vendre les livres.
- Organiser une vente de livre au Centre du patrimoine.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en recherche de la valeur de livres rares
- Expérience en organisation de ventes de livres
- Bonne connaissance en vente de produits via l'internet.

Dans les archives :

Préparation des archives pour l'entreposage

Description :

- Identifier et numéroter les dossiers sans-acide.
- Retirer les documents sans valeur et les doubles.
- Enlever les agrafes et autre métal des documents.
- Placer les dossiers dans des boîtes sans-acide.

Compétences requises ou à acquérir :

- Connaissances de base en archivistique

Description de fonds et de documents

Description :

- Rechercher les faits historiques ou biographiques d'organismes/compagnies ou de particuliers.
- Produire l'instrument de recherche en relevant l'information des étapes de la recherche préliminaire et de la description pour produire une description du fonds/document selon les règles pour la description des documents d'archives (RDDA).
- Faire la saisie des données de l'instrument de recherche dans la banque de données InMagic.

Compétences requises ou à acquérir :

- Connaissances de base en archivistique
- Expérience en recherche
- Expérience en rédaction
- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement InMagic DBtextworks

Identification de photographies

Description :

- Faire l'identification de photographies (personnages, événements, lieux et dates) dans certains fonds/collections, tels que : Cercle Molière, La Liberté, Oblats de Marie-Immaculée, etc.
- Vérifier/ajouter les données dans la banque de données InMagic ou dans le document des résultats retenus du site Web.

Compétences requises ou à acquérir :

- Connaissance générale des personnages, lieux, etc. qui sont contenus dans le(s) fonds/collections en question.
- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement InMagic DBtextworks
- Bonne connaissance du site Web du Centre du patrimoine.

Entrée et vérification de données

Description :

- Faire la saisie des données dans la banque de données InMagic.
- Vérifier les données dans la banque de données InMagic.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement InMagic DBtextworks
- Bonne connaissance du système de classification d'archivage utilisé au Centre du patrimoine

Révision de l'ordre des documents dans les boîtes d'archives

Description :

- Réviser l'ordre des documents (photographies, disques compacts, documents textuels, etc.) dans les boîtes d'archives.
- Faire note des documents manquants.

Compétences requises ou à acquérir :

- Bonne connaissance du système de classification d'archivage utilisé au Centre du patrimoine

Numérisation de documents iconographiques et textuels

Description :

- Numériser les documents (photographies, négatifs, documents textuels, etc.) selon les normes établies par la SHSB.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en numérisation de documents.
- Expérience en utilisation de scanner et de caméra digitale.
- Expérience en logiciels de numériseur et de traitement d'archives numérisées, particulièrement Epson Scan, Adobe Bridge et Adobe Photoshop.

Numérisation de documents audio-visuels

Description :

- Numériser les documents (cassettes, bandes sonores, cassettes vidéo, etc.) selon les normes établies par la SHSB.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en numérisation de documents audio-visuels.
- Expérience en logiciels de traitement d'archives audio-visuelles numérisées, tel que Audacity.
- Bonne connaissance de l'équipement audio-visuel : console de son, lecteur de disques compacts, tourne-disques, etc.

En généalogie :

Entrée de données

Description :

- Faire la saisie des données dans la banque de données InMagic.
- Faire la saisie des données dans le logiciel Brother's Keeper.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en recherche généalogique générale
- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement Brother's Keeper et InMagic DBtextworks.

Recherche

Description :

- Faire de la recherche généalogique sur les familles franco-manitobaines et métisses.
- Faire la saisie des données dans le logiciel Brother's Keeper.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en recherche généalogique générale
- Expérience en logiciels de base de données, particulièrement Brother's Keeper et InMagic DBtextworks.
- Bonne connaissance des systèmes d'arbres généalogiques
- Expérience avec les ressources (sur place et en ligne) utilisées en généalogie : les recensements, les répertoires, Ancestry.ca, les registres paroissiaux, le Programme de recherche en démographie historique (PRDH), etc.
- Connaissance générale de l'histoire francophone et métisse du Manitoba et de l'Ouest.

Site Web / Bulletin de la SHSB:

Rédaction de textes

Description :

- Rédaction de textes pour les pages du site Web dans les sections *Au Pays de Riel*, *Outils pédagogiques* et *Carnet*.
- Rédaction de textes pour le Bulletin de la SHSB.

Compétences requises ou à acquérir :

- Connaissance de l'histoire des Franco-Manitobains, des Métis et/ou des Premières Nations.
- Connaissance des fonds et collections hébergés au Centre du patrimoine
- Expérience en rédaction de textes historiques.
- Expérience en rédaction de textes pédagogiques.

Vérification de textes du site Web

Description :

- Vérification des textes (en français et/ou en anglais) du site Web : faits historiques, style, grammaire et orthographe.

Compétences requises ou à acquérir :

- Une excellente maîtrise du français et/ou de l'anglais.
- Une bonne connaissance de l'histoire des Franco-Manitobains, des Métis et/ou des Premières Nations.

Traduction de textes

Description :

- Traduction de textes des pages du site Web dans les sections *Au Pays de Riel*, *Outils pédagogiques* et *Carnet*.

Compétences requises / à acquérir :

- Expérience en traduction du français à l'anglais
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais.

Levée de fonds :

Aide à la levée de fonds

Description :

- Participer à la campagne de levée de fonds annuelle : appels téléphoniques, etc.
- Participer aux levées de fonds, tels que les Bingos, etc.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en levée de fonds

Autres :

Aménagement du Centre du patrimoine

Description :

- Aider à l'entretien du Centre du patrimoine : peinture, réparations mineures, nettoyage, etc.
- Construire de l'équipement spécialisé : chariot pour documents grand format, chariot/meuble pour la télévision plasma, etc.
- Accrocher des panneaux d'exposition, cadres, etc. sur les murs.

Compétences requises ou à acquérir :

- Expérience en construction d'équipement spécialisé / fait sur mesure.
- Expérience en entretien général de bâtiments.