

MAGASINIER DE BIBLIOTHÈQUE

Affectation du poste : BU Droit – Économie – Sciences de gestion

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 220 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

Le service commun de la documentation (SCD), qui coordonne la politique documentaire de l'établissement, est organisé en 6 bibliothèques et comprend 2 départements - département Services aux publics et département Collections - et 5 missions.

Entièrement intégrée à la Faculté de Droit, économie et sciences de gestion (Campus Pasteur), la BU Droit – Économie – Sciences de gestion fait 5525 m² et se déploie sur 3 étages, avec un magasin de 400 m². Gérée par 14 agents, elle totalise 241 100 entrées par an. Elle est labellisée Noctambu+.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps : Magasiniers des bibliothèques

DESCRIPTION DU POSTE



MISSION PRINCIPALE

Les magasiniers des bibliothèques accueillent, informent et orientent le public. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages. Ils veillent à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et participent aux opérations collectives, comme le récolement et la semaine test.

Mission 1 : Participation au service public de la BU

- Assurer les prêts, les retours, la communication des documents en accès indirect et l'inscription des usagers en banque d'accueil
- Renseigner et orienter les usagers, sur place ou à distance
- Assurer la formation de 1^{er} niveau des usagers : utilisation des catalogues, accès aux ressources numériques, utilisation du wifi, du photocopieur, ...
- Coordonner et animer des événements de promotion de la bibliothèque auprès de la communauté universitaire et notamment des primo-arrivants, comme les Journées Portes Ouvertes et les visites de la BU
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, faire respecter le règlement de la bibliothèque, intervenir en cas de nécessité et signaler les dysfonctionnements techniques
- Veiller à l'application des règles de sécurité et au bon déroulement des évacuations,
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Relever les statistiques (compteur d'entrée) et participer aux enquêtes (semaine test, Libqual, ...)

Mission 2 : Traitement physique des collections d'Economie-Gestion

- Équiper les nouvelles acquisitions et les ranger en salle de lecture
- Assurer le rangement et le bon classement des collections
- Assurer la conservation et l'entretien des collections
- Assister les responsables des fonds dans les opérations de désherbage, de refoulement et de récolement
- Veiller à l'entretien régulier des étagères et des ouvrages
- Maintenir la signalétique à jour
- Mettre en œuvre l'harmonisation des pratiques en matière de traitement physique des collections, pilotée par le département des Collections
- Assurer le rééquipement des ouvrages mis à la recotation et toute opération nécessaire lors des mouvements de collections

Mission 3 : Suivi du parc informatique (PC, copieurs et Tower Charge) et logistique

- Vérifier régulièrement le bon fonctionnement des PC et effectuer le premier niveau d'intervention le cas échéant
- Faire le lien avec l'informaticien du SCD
- Assurer le suivi des dysfonctionnements des copieurs et de la Tower Charge
- Prendre contact avec les fournisseurs en cas de problème
- Assurer le déplacement du mobilier et des fournitures

Mission 4 : Participation aux activités transversales du SCD

- Représenter la BU lors des réunions de la commission Handicap
- Mettre en œuvre les consignes et les projets de la commission Handicap dans sa BU
- Proposer des solutions pour améliorer l'accessibilité de la BU Droit

SPECIFICITES DU POSTE



CONTRAINTE PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Amplitude horaire très importante : 8h30-19h30 en semaine, 9h-17h les samedis, surface des locaux très importante, filtrage des publics et du personnel à l'entrée du bâtiment.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Notions avancées de bibliothéconomie et de techniques documentaires, culture informatique générale et spécialisée dans les domaines de la documentation.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques liées à la documentation (y compris ce qui est lié à l'informatique), travailler en équipe, savoir accueillir un public spécifique (étudiants en droit, économie, sciences de gestion).

Savoir être / compétences comportementales

- Faire preuve de rigueur et de fiabilité, être réactif, savoir interagir avec le public, avoir le sens de l'organisation.

POSTE DANS L'ORGANISATION



POSITIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	BU Droit – Économie – Sciences de gestion
Localisation du poste :	Campus Pasteur
Sous autorité hiérarchique :	Conservateur responsable de la BU
Sous autorité fonctionnelle :	Conservateur responsable de la BU