

# 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 m<sup>2</sup> et se déploie sur 3 étages, avec un magasin de 400 m<sup>2</sup>. 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<sup>er</sup> 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