

MAGASINIER DES BIBLIOTHEQUES

Service Commun de la Documentation / BU Santé

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université de Rouen Normandie compte environ 2 500 agents et 32 000 étudiants. Elle regroupe 6 UFR, 2 IUT, 2 instituts, 1 institut supérieur du professorat et de l'éducation et 1 école d'ingénieurs.

Le Service Commun de la Documentation est organisé en 6 bibliothèques, 2 départements (services aux publics et collections) et 5 missions transversales.

La BU Santé est située sur le campus Martainville à Rouen, au cœur de l'UFR Santé. Elle est largement ouverte (du lundi au samedi de 8h30 à 22h et le samedi de 9h à 22h soit 80h30 par semaine) et elle met à disposition 500 places de travail.

La BU Santé offre un service documentaire centrées sur les disciplines médicales (médecine, pharmacie, odontologie, maïeutique) et paramédicales. Elle participe à la formation des étudiants et à l'accompagnement des jeunes chercheurs, notamment en matière de recherche documentaire.

L'équipe est composée de 12 agents : 1 responsable, 1 responsable adjoint, 3 BIBAS et 7 magasiniers. 9 moniteurs étudiants secondent cette équipe en assurant essentiellement des fonctions d'accueil du public.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps : Magasinier 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.



ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Assurer l'accueil et gérer les services (0,4 ETP)

- Assurer l'accueil de tous les publics : inscriptions, présentation des services, renseignement et accompagnement des usagers, réservation des places de travail, promotion des manifestations, ...
- Assurer la bonne circulation des documents et des objets : prêt, retour, réservations, mise à disposition du PEB, ...
- Assurer une formation de 1^{er} niveau des usagers : utilisation du catalogue, accès aux ressources numériques, connaissance des bases spécialisées en santé, ...
- Veiller au bon fonctionnement du matériel, à l'aménagement mobilier, aux locaux et à la qualité de leur entretien et signaler les dysfonctionnements
- Assurer la sécurité des usagers, notamment lors des opérations d'évacuation et de confinement
- Participer à la collecte des données d'usage (relevé des compteurs d'entrées, semaines d'évaluation des consultations, ...) et aux enquêtes (mission Qualité, ressources documentaires en test, dans le cadre de projets CVEC, ...)
- Participer aux journées Portes ouvertes de l'université et aux événements d'accueil des nouveaux étudiants

Mission 2 : Participer à la gestion des collections (0,2 ETP)

- Équiper des documents (antivol, étiquette de cote, étiquette code-barre, couverture)
- Ranger et classer les documents en salle de lecture et en magasin
- Assurer la bonne tenue de plusieurs rayons en libre-accès (cotes W, WA et WB) : refoulements, dépoussiérage, adaptation de la signalétique, contrôle du bon classement des ouvrages
- Participer aux opérations de récolement
- Assister les gestionnaires de collections pour le désherbage
- Créer, modifier et supprimer des notices d'exemplaires de la collection paramédicale ainsi que pour les ouvrages mis en magasins, donnés ou pilonnés
- Relancer les usagers en retard de prêt (rôle de suppléant)
- Effectuer toutes les opérations nécessaires de manutention des documents en adoptant les bons gestes et les bonnes postures de travail

Mission 3 : Participer au programme d'action culturelle (0,2 ETP)

- Participer aux réunions internes à la BU Santé au sujet de l'action culturelle
- Participer à l'élaboration de la programmation semestrielle des manifestations culturelles à la BU Santé aux côtés de la référente Action culturelle de l'équipe
- Contribuer à la conception des manifestations, notamment des expositions : contenu, forme, supports de médiation, ...
- Participer à la réalisation des sélections documentaires thématiques et de nouveautés
- Mettre en place concrètement les manifestations à la BU Santé et potentiellement dans d'autres BU
- Documenter les manifestations et contribuer à leur évaluation

Mission 4 : Etre membre de la commission Communication (0,1 ETP)

- Faire partie de la mission Communication du SCD, participer activement à ses travaux et être le relais privilégié entre la mission et l'équipe de la BU Santé
- Créer et mettre à jour les supports de signalétique directionnelle et documentaire
- Gérer l'affichage et la petite documentation dans les espaces publics
- Participer au projet de refonte des différents supports et les actualiser en fonction de l'évolution de l'organisation des collections et des services

Mission 5 : Agir pour le développement durable et la responsabilité sociétale (0,1 ETP)

- Participer aux groupes de travail animés par la référente Développement Durable et Responsabilité Sociétale (DDRS) du Service commun de la documentation
- Promouvoir les pratiques écoresponsables auprès des usagers et du personnel
- Gérer les solutions de tri proposées aux usagers et au personnel
- Être l'interlocuteur des associations étudiantes et locales dans le cadre d'actions du SCD en faveur du DDRS
- Réaliser une veille sur les pratiques liées au développement durable et à la responsabilité sociétale dans les bibliothèques et les administrations publiques

SPECIFICITES DU POSTE



CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Assurer chaque semaine des ouvertures de la bibliothèque à 8h30 et des permanences jusqu'à 19 h

Assurer environ 12 fois par an des permanences d'accueil le samedi (matin, journée ou soir)

Prévoir des déplacements au sein du réseau des bibliothèques, pour participer à des réunions et aux manifestations programmées

Port de charges et manutention

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

Connaître l'Université de Rouen Normandie et ses composantes notamment l'UFR Santé

Connaître le service commun de la documentation : ses usagers, ses sites, ses services, ses ressources, son organisation, ...

Connaître le règlement intérieur du SCD et le faire respecter

Maîtriser l'organisation des collections de la BU Santé

Connaître la typologie des documents et la typologie des publics

Connaître les principes et procédés de conservation des documents et des collections

Connaître les principes premiers de la création graphique

Savoir-faire / compétences opérationnelles

Savoir orienter les usagers, les accompagner dans l'utilisation des services et assurer une formation de 1^{er} niveau

Avoir de bonnes capacités d'expression orale et écrite

Savoir utiliser les outils bureautiques essentiels

Savoir utiliser des outils de création de supports tels que Inkscape ou Canva

Savoir utiliser Colodus

Adopter les bons gestes et les bonnes postures de travail

Savoir signaler les dysfonctionnements éventuels

Savoir être / compétences comportementales

Avoir le sens du service public et le goût pour l'accueil

Savoir adapter son mode de communication aux besoins des différents publics et aux différentes situations

Savoir travailler en équipe

Savoir travailler en autonomie tout en rendant compte

Etre rigoureux et organisé

POSTE DANS L'ORGANISATION



POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Service commun de la documentation
Localisation du poste :	Campus Martainville
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de la BU Santé, et par délégation responsable adjoint de la BU Santé
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable du circuit du document à la BU Santé Référente DDRS du SCD
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	0