

## Magasinier des bibliothèques

Service commun de la documentation  
Bibliothèque universitaire d'Évreux

### 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.

La BU d'Évreux est composée de 4 agents : 2 B et 2 C, aidés de 4 moniteurs étudiants.

### 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 : Participation au service public de la BU**

- Assurer les prêts, retours, communications des documents en accès indirect, et inscriptions des usagers en banque d'accueil
- Renseigner, orienter les usagers
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Assurer la formation de 1<sup>er</sup> niveau des usagers : utilisation des catalogues, accès aux ressources numériques, utilisation du wifi, du photocopieur, ...
- Accueillir le public et répondre à ses demandes, sur place ou à distance
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité. Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assurer des visites de pré-rentrée
- Participer à des actions d'informations (visites, stands) : JPO, Fête de la Science, rentrée, etc.

### **Mission 2 : Traitement physique des collections**

- Équiper les nouvelles acquisitions et les ranger en salles de lecture
- Assurer le rangement et le bon classement des collections
- Assurer la conservation et l'entretien des collections
- Réceptionner et bulletiner les collections de presse et de périodiques
- 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 : Participer aux activités de la bibliothèque et aux activités transverses du SCD**

- Être l'un des répondants UBIB pour la BU d'Évreux
- Être membre de la commission Accueil
- Être membre de la commission Handicap
- Contribuer à l'action culturelle mise en œuvre à la BU d'Évreux.

### **Mission 4 : Acquisitions et gestion de micro-fonds : Langues, Généralités-informatiques et fonds professionnel**

- Assurer une veille dans les domaines d'acquisitions
- Enrichir les collections dans le respect de la politique documentaire de l'établissement
- Assurer l'indexation et le signalement des collections lorsqu'ils sont possibles
- Valoriser les collections par des actions locales

## SPECIFICITES DU POSTE



### CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Faire au moins deux ouvertures - 8h15 - et deux fermetures - 18h30 – (ou 18h le vendredi) par semaine.

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Fonctionnement des bibliothèques
- Accueil des publics
- Informatique appliquée aux métiers des bibliothèques, pack office
- Classification Dewey et classement des collections
- Principes de conservation des collections
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Se situer dans la bibliothèque et son organisation, situer la bibliothèque dans son environnement
- Connaître les ressources (collections, services) de la bibliothèque, les conditions de prêt et d'inscription des lecteurs
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et savoir alerter
- Comprendre les demandes du public et adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Effectuer des recherches simples sur le catalogue, les ressources électroniques ou sur Internet et les expliquer à l'utilisateur
- Avoir des aptitudes à communiquer y compris avec un groupe
- Proposer des améliorations et faire remonter les besoins du public
- Appliquer les procédures liées à l'activité
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation

#### Savoir être / compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service public
- Rigueur / fiabilité
- Goût et compétences pour l'accueil du public et la médiation documentaire
- Être autonome
- Adaptabilité, notamment à l'outil informatique et aux évolutions du numérique
- Disponibilité (contraintes d'un service public et d'une petite équipe)

## POSTE DANS L'ORGANISATION



### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Service commun de la documentation
Localisation du poste :	Campus d'Évreux (site de Tilly)
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de la BU
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Sans objet