

MAGASINIER DES BIBLIOTHÈQUES F/H

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 : Accueil et services

- 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 (Libqual, 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 : Collections courantes en libre-accès

- Équiper des documents
- Ranger et reclasser les documents en salle et en magasin
- Effectuer toutes les opérations nécessaires de manutention des documents en adoptant les bons gestes et les bonnes postures de travail
- Assurer la bonne tenue de plusieurs rayons en libre-accès (cotes QU à QZ) : reclassement, dépoussiérage, adaptation de la signalétique,
- Assister les chargés de collection lors des opérations de récolement, de désherbage, de refoulement, ...
- Créer, modifier et supprimer des notices d'exemplaires de la collection en sciences précliniques ainsi que pour les ouvrages mis en magasins, donnés ou pilonnés dans le SGBM et le SUDOC
- Assurer la réception des documents de la navette
- Gérer les retards de restitution de documents : suivi des retards, relance des emprunteurs, accompagnement des usagers pour le remboursement, ...

Mission 3 : Thèses et mémoires

- Sous l'autorité de la responsable des thèses et mémoires de la BU Santé, assurer la saisie des notices des thèses et mémoires : enregistrement des données codées dans WinIBW et des métadonnées dans DUMAS, création et mise à jour des autorités IDREF
- En l'absence de la responsable, apporter une réponse de 1^{er} niveau aux étudiants qui travaillent sur une thèse ou un mémoire : opérations de saisie dans SYGAL, dépôt dans HAL et DUMAS, ...

SPECIFICITES DU POSTE



CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

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

Assurer des permanences d'accueil le samedi (matin, journée ou soir jusqu'à 22h)

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

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 Colodus, WinIBW ainsi que les fonctionnalités utiles aux missions de DUMAS, HAL et SYGAL
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 adjoint de la BU Santé
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable des thèses et mémoires à la BU Santé Responsable du circuit du document à la BU Santé
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Titulaire ou contractuel Nombre A, B, C