

FICHE DE POSTE

INTITULÉ : magasinier des bibliothèques titulaire

CATÉGORIE : C

AFFECTATION

ÉTABLISSEMENT : Université Panthéon-Assas Paris 2

SERVICE : Bibliothèque de l'Université

LIEU DE TRAVAIL : La bibliothèque de l'université est implantée sur 3 campus :

- Assas (92 rue d'Assas, 75006 Paris)
- Melun (19 rue du Château, 77000 Paris)
- Vaugirard (391 rue de Vaugirard, 75015 Paris)

MISSIONS

- Accueillir, renseigner et orienter les publics et leur permettre d'utiliser de façon optimale les ressources de la bibliothèque
- Participer à la circulation des collections
- Participer à la gestion matérielle des espaces publics

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités liées au public

- Assurer la surveillance de la bibliothèque en circulant dans la salle de lecture et veiller aux bonnes conditions d'études
- Intervenir en cas de nécessité pour assurer la sécurité du bâtiment et du public
- Fournir aux usagers un premier niveau d'information sur les collections, leurs localisations, les services offerts par la bibliothèque
- Expliquer l'utilisation du catalogue, montrer l'accès aux bases de données
- Mettre à jour les données des étudiants, renvoyer les lecteurs pour inscription au bureau spécifique
- Communiquer la documentation en accès indirect, ranger ces documents
- Effectuer les prêts (aide à l'utilisation de l'automate) et les retours manuels de documents

Activités liées aux collections

- Ranger les documents
- Reclassement fin des rayonnages de la salle de lecture
- Equiper, exemplariser et réparer les documents
- Participer à l'inventaire, au classement, à l'entretien, à la manutention des collections et à tout chantier concernant les collections.

Activités liées aux espaces de la bibliothèque

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque
- Assurer le fonctionnement courant du matériel informatique et des photocopieurs
- Assurer la propreté des outils informatiques
- Nettoyer étagères et collections chaque fois que nécessaire
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

COMPÉTENCES

Connaissances, savoir

- Connaître et comprendre le circuit du document dans la bibliothèque
- Notions élémentaires pour la description et le signalement des documents dans les catalogues
- Principes en matière de classement des collections
- Connaissance de l'environnement informatique
- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

Savoir-faire

- Appliquer les techniques d'équipement et de gestion des exemplaires des collections
- Utiliser le système informatique de gestion des bibliothèques notamment pour les modules suivants : prêt et retour, gestion des lecteurs, recherche dans le catalogue, exemplarisation
- Travailler en équipe
- Identifier les besoins et savoir répondre aux questions du public

Savoir être

- Savoir rendre compte
- Sens relationnel et bonne capacité de communication
- Rigueur, fiabilité, ponctualité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Aptitude à l'autonomie : être capable d'adapter son activité en fonction du flux des publics

CONDITIONS D'EXERCICE ET PARTICULARITES LIEES SITE D'AFFECTATION

- Ponctualité indispensable et planning précis à respecter : travail posté très important
- Contact quotidien avec le public (plus de 50% du temps de travail en service public)
- Horaires déterminés annuellement et variant en fonction de l'activité de la bibliothèque (périodes de TD/ d'examen/ d'activité réduite).
- Au moins une fermeture à 21h et un 19h par semaine (site Assas). Une à deux fermetures hebdomadaires à 19h (site Vaugirard et Melun).
- Une à trois ouvertures par semaine (8h30).
- Un samedi travaillé toutes les sept semaines environ (site Assas uniquement), participation aux journées portes ouvertes (une fois par an).
- Congés imposés pendant la fermeture administrative et pendant la période estivale.