

Profil de poste Magasinier des bibliothèques

1. Identification du poste

Références du recrutement

Catégorie : C

Corps/grade : Magasinier des bibliothèques

Emploi type : Agent des bibliothèques (Référentiel Bibliofil)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

L'agent des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

Formation initiale en documentation et/ou expérience en bibliothèque universitaire requis

Localisation du poste

Faculté, UFR, Direction, Service : Service des bibliothèques de l'Université de Strasbourg

Fonction exercée : Magasinier des bibliothèques

Responsabilités spécifiques : /

Situation du poste dans l'organigramme : Le poste sera situé dans une des bibliothèques du Service : campus Esplanade, Médecine, Cronembourg, Meinau, Colmar, Historique-Forêt Noire, Illkirch.

2. Mission

- Accueillir, informer et orienter le public de la bibliothèque
- Communiquer les documents
- Participer à la gestion et à la conservation des collections

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Accueil, information, orientation des usagers
 - Accueil et inscription des usagers
 - Renseignements pratiques courants, orientation dans la bibliothèque
 - Renseignements bibliographiques de premier niveau (interrogation du catalogue informatisé et navigation dans le site web du Service des bibliothèques)
 - Surveillance de salle ou d'antivol, intervention en cas de nécessité

- Communication de documents
 - Communication selon différents modes : en consultation sur place, en prêt, en accès indirect, à distance
 - Enregistrement et suivi des transactions sur système informatisé : prêts, retours, relances...
- Gestion et conservation des collections
 - Réception et équipement des documents (étiquetage, code barre, antivols...)
 - Exemplarisation dans le SUDOC
 - Rangement, maintenance et tenue des collections, en libre accès et en magasin
 - Intégration de collections venant de bibliothèques extérieures
 - Participation à des opérations de désherbage et de récolement
- **Activités associées :**
 - Réaliser des photocopies, des scans, en fonction des demandes
 - Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners...) et des locaux de conservation
 - Animer une visite de bibliothèque
 - Gérer des opérations budgétaires légères

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

Publics d'une bibliothèque universitaire, leur environnement scientifique et professionnel

L'organisation et le fonctionnement d'un Service de documentation en université

Notions de base sur le matériel informatique et de reprographie

Intérêt pour les technologies de l'information et de la communication

Conservation et mise à disposition de documents (monographies, périodiques)

➤ **Compétences opérationnelles :**

Utilisation d'un SIGB, du SUDOC, pour rechercher un document, ou pour enregistrer les renseignements concernant les utilisateurs.

Localisation d'un document en fonction du système de classement, et dans un catalogue collectif

Gestion du dialogue avec les utilisateurs de la bibliothèque (suggestions, réclamations, conflits éventuels...)

Compétences techniques de gestion matérielle des collections de bibliothèques

Capacité à accueillir les publics étudiant et enseignant, et à faire appliquer les règles de sécurité

Maîtrise de l'expression écrite et orale

➤ **Compétences comportementales :**

Polyvalence, soin, rigueur, aptitudes relationnelles

Savoir travailler en équipe

5. Environnement et contexte de travail

- **Descriptif du service :** Le Service des bibliothèques de l'Université de Strasbourg comprend environ 170 agents et une soixantaine de vacataires étudiants exerçant dans 20 bibliothèques intégrées. Celles-ci sont réparties sur 7 campus et 20 bâtiments, essentiellement dans l'agglomération strasbourgeoise, mais aussi en région Alsace. Le Service des bibliothèques assure l'acquisition et la mise à disposition de l'information et de la documentation multidisciplinaire, sous forme imprimée et électronique, nécessaire aux étudiants et aux enseignants-chercheurs. Il fait connaître ses collections via son portail bu.unistra.fr.
- **Relation hiérarchique :** A préciser en fonction de l'affectation
- **Contraintes particulières :** Au moins une fermeture de bibliothèque par semaine (jusqu'à 19h)