

## Dénomination du poste : Chargée de l'équipement et de la gestion dynamique des collections à la bibliothèque Villemin

Rédacteur de la fiche :	Date de rédaction :
Nom/ Prénom de l'occupant du poste :	

### Identification

<b>BAP :</b>	
Emploi Type (Bibliofil) : Agent des bibliothèques	
Emploi Type (R.M.E.) :	
Famille Professionnelle : Bibliothèques	
Corps : Magasinier	Catégorie FP : C

### Renseignements pour l'enquête fonctions de l'Université :

Fonctions	Licence	Master	Doctorat	Santé	Bibliothèques	Recherche	Diffusion des Savoirs et Musées	Immobilier	Pilotage	Vié étudiante
Quotité					100 %					

### Niveau de formation

Diplômes requis :
Expériences professionnelles :

### Contexte de travail

Composante/ Service : Service commun de la documentation (SCD)
Place du poste au sein de la composante/Service : voir organigramme
Localisation géographique : Bibliothèque Villemin
Spécificités et contraintes : Liées à la continuité du service public, à la discrétion professionnelle et à la manutention des collections

### Mission principale

Sous l'autorité de la responsable de la gestion des collections des bibliothèques de santé, l'agent participe à la mise en œuvre sur le site Villemin de la politique de l'établissement en matière de mise à disposition des collections.

### Description des missions principales

(Application, Maîtrise, Expert)

Mission (et estimation quotité, en %)	Activités	Niveau requis		
Participer à la gestion des entrées et sorties de documents de la bibliothèque Villemin (15 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les ouvrages acquis par la bibliothèque dans le SIGB et effectuer le suivi (signalement des manquants, mise en carton pour renvoi des documents défectueux ou non conformes)</li> <li>- Mettre en carton et organiser le stockage des documents désherbés (en attente de destruction, don ou vente)</li> <li>- Participer à l'élaboration des statistiques et indicateurs liés aux sorties de documents et consultation des fonds.</li> </ul>		M	
Participer à la mise à disposition des collections de la bibliothèque Villemin (45 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemplariser, équiper et mettre en rayon les ouvrages acquis ou reçus en don par la bibliothèque</li> <li>- Participer à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents (opérations de manutention liées à des changements de statut ou de cote, au désherbage, au récolement, au traitement de listes d'anomalies, à la mise en place de tables documentaires ; retraitement dans le SIGB et dans WinIBW de données locales d'ouvrages,...)</li> </ul>			E

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'accessibilité des collections de la bibliothèque (rangement fin, refoulement en salle de lecture et en magasin, recherche en rayon, mise à disposition en urgence,...)</li> <li>- Favoriser l'intégrité et la conservation des collections (ex : signalement à la responsable des collections de documents abîmés)</li> </ul>			
Participer à l'accueil des publics de la bibliothèque Villemin (40 %)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles</li> <li>- Informer, renseigner et (ré)orienter les usagers sur place ou à distance</li> <li>- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions</li> <li>- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)</li> <li>- Faire respecter le règlement du SCD et les règles de sécurité</li> <li>- Assurer le rangement des collections</li> <li>- Assurer la maintenance des imprimantes et photocopieurs destinés au public</li> <li>- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité pour l'accueil sur le site Villemin</li> </ul>		M	

#### Activités accessoires (moins de 5 % d'ETP)

- |                                      |
|--------------------------------------|
| - Participer aux enquêtes de publics |
|--------------------------------------|

#### Rattachement hiérarchique

- Position : voir organigramme
- Responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable de la gestion des collections des bibliothèques de santé
- Adjoint : non
- Encadrement (N-1) : Néant

#### Présentation du Pôle

Le Pôle Collections a deux missions principales :

- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'acquisition documentaire de l'établissement, tous supports confondus ;
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de conservation documentaire de l'établissement, tous supports confondus.

Ces missions sont appelées à évoluer dans leur contenu et leur périmètre du fait des évolutions du monde de l'édition.

#### Outils spécifiques à l'activité

Classification et plan de classement			E
Modules réception, lecteurs et circulation du système de gestion de bibliothèque		M	
Zones des données locales dans les notices bibliographiques du système de gestion de bibliothèque et dans le logiciel WinIBW		M	
Outils bureautiques		M	

#### Connaissances particulières

Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, règlement du SCD		M	
Charte des collections, plan de développement des collections, charte des dons, protocoles de désherbage, règles de conservation		M	
Procédures et circuits de traitement des entrées et des sorties de documents et de mise à disposition des collections			E
Gestion dynamique des collections			E

Gestion des espaces et des équipements		M	
Techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports		M	

### Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel

Collaborer avec les prestataires extérieurs (Appel du livre)		M	
--	--	---	--

### Lieu d'exercice

Le poste est rattaché au Pôle Collections et localisé à la bibliothèque de médecine du site Villemin.

### Contacts

<b>Nom :</b> Logre	<b>Prénom :</b> Julien
<b>Fonction :</b> Responsable du Pôle Collections du SCD	
<b>Adresse :</b> Bibliothèque des Grands Moulins - 59, quai Panhard et Levassor 75013 Paris	
<b>Tel :</b> 01 57 27 66 44	<b>Mail :</b> <a href="mailto:julien.logre@univ-paris-diderot.fr">julien.logre@univ-paris-diderot.fr</a>

<b>Nom :</b> Linet	<b>Prénom :</b> Isabelle
<b>Fonction :</b> Responsable de la BU Villemin	
<b>Adresse :</b> Bibliothèque Villemin – 10 avenue de Verdun 75010 Paris	
<b>Tel :</b> 01 57 27 86 42/44	<b>Mail :</b> <a href="mailto:isabelle.linet@univ-paris-diderot.fr">isabelle.linet@univ-paris-diderot.fr</a>