

Fonctions : Responsable de la bibliothèque universitaire du Tampon, et chargée de mission politique documentaire du SCD

Métier ou emploi type* : Responsable documentaire et chargé de mission

* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A
Corps : Conservateur
Quotité : 100 %

Affectation

Administrative : Service Commun de Documentation **Département** : Direction
Bibliothèque : du Tampon
Géographique : Le Tampon **Campus** : du Tampon

Missions

Responsable de la BU du Tampon

Le responsable de bibliothèque assiste la directrice du SCD dans ses missions, dans le cadre des objectifs déterminés par la direction du SCD, en lien avec la politique de formation et de recherche des facultés.

Il assure la responsabilité de la bibliothèque :

- encadre et gère les personnels,
- assure le suivi des commandes et des dépenses, et des budgets qui lui sont alloués
- gère les locaux,
- met en œuvre la politique documentaire, la formation des usagers et l'animation culturelle en cohérence avec la politique du SCD
- évalue l'activité de son service

Il est membre de l'équipe de direction du SCD.

Régisseur de recettes pour les BU du sud

Chargée de mission Politique documentaire du SCD :

- Produire ou actualiser les documents cadre liés à la politique documentaire et à la conservation : état des lieux du circuit du livre dans toutes les BU, charte documentaire, plans de développement des collections, rapports annuels d'activité, règles pour l'élimination et le don, plans de conservation et d'urgence, etc.
- Assurer le suivi du service transversal des périodiques
- Coordonner et piloter une commission Poldoc du SCD (responsables de BU, acquéreurs...)
- Suivre la passation des marchés périodiques et monographies (hors suivi de l'exécution courante)
- Etudier la faisabilité d'une bibliothèque numérique pour l'université de La Réunion (BNF Gallica Marque Blanche)
- Analyser le budget documentaire du SCD selon plusieurs axes : par BU, par disciplines (Droit, santé, sciences de l'éducation...), complémentarité papier/électronique (doublons à supprimer)

Liens avec le service scolarité, le service Art et Culture de l'université, avec les responsables de BU, le responsable du SIGB et le service BEL en interne.

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Ce poste demande une grande disponibilité et des qualités de management pour fédérer les équipes.

Ce poste est assujéti aux contraintes liées :

- à la gestion de la bibliothèque : disponibilité, travail en collaboration avec les autres bibliothèques,
- aux missions d'encadrement de la bibliothèque dont il est responsable.

Service public assuré à hauteur de 3 à 5 h par semaine :

Contraintes de service public de la bibliothèque :

- ✓ pour l'ouverture du matin, soir et le samedi,
- ✓ pour le maintien de l'ouverture de la bibliothèque en continu, notamment entre 12h et 14 h

Données quantitatives sur le poste : SCD : 5 BU, 19 000 étudiants.

BU du Tampon : budget acquisitions livres : 39 000 euros, Surface de la bibliothèque : 3 000 m², 319 places assises, 11 agents, 40 000 documents, plus de 123 000 entrées /an, Nb de prêts : 20 000 /an, 59h00 d'ouverture par semaine.

Encadrement : OUI 10 agents Nb agents encadrés par catégorie : 3 B, 7 C + emplois étudiants

Conduite de projets : OUI

Compétences***Connaissance, savoir :****Relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations.
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents.
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux.
- Sociologie des publics et services aux publics.
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques.
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques.

Sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques.
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques et de l'université.
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques.
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque.
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.
- Connaissance du statut et règlement intérieur du SCD.

Savoir faire :

- Diriger, animer et organiser la bibliothèque.
- Informer et mobiliser le personnel de la bibliothèque
- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs du SCD
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public
- Animer des réunions, fédérer des équipes
- Evaluer l'activité de sa bibliothèque et des services aux publics
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs.
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences.
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles.
- Favoriser la coopération transversale entre les bibliothèques du SCD.
- Faire appliquer les règles de sécurité et veiller à faire respecter le règlement intérieur.
- Maîtriser le module circulation de Koha

Savoir être :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions.
- Capacités à prendre des décisions, à les faire appliquer.
- Capacités à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives.
- Capacités d'organisation et de conduite de projets.
- Capacité à travailler en équipe, à animer une équipe ou un réseau.
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel, notamment maîtrise de soi.

Nom et prénom de l'agent :**Date et signature :**