

## Responsable du PEB / Chargé.e de collections

**Fonctions :** Médiateur documentaire - (Acquéreur – Chargé de formation des usagers)

**Métier ou emploi type\* :** Responsable du PEB et gestionnaire de collections, médiateur documentaire  
\*BIBLIOFILE

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** B  
**Corps :** Bibliothécaire assistant spécialisé

### Affectation

**Administrative :** Service Commun de Documentation  
**Bibliothèque :** BU Droit-Lettres (BUDL°)  
**Géographique :** Saint-Denis - Campus du Moufia

L'Université de La Réunion est la seule université française de l'océan indien. Pluridisciplinaire, elle accueille environ 19 000 étudiants répartis sur 6 sites. Les BU de l'Université, au nombre de 5, sont organisées au sein du Service Commun de la Documentation (SCD).

### Missions

#### Activités principales :

##### Responsable du Prêt Entre Bibliothèques

Chargé de la fourniture de documents à distance pour la communauté universitaire, le responsable du service du PEB effectue la recherche et la localisation des documents ainsi que la gestion des prêts en réseau en privilégiant la fourniture numérique. Il s'occupe du suivi de la facturation en lien avec le service administratif.

Dans le cadre de cette mission, il contribue à l'orientation des lecteurs : accueil, information et orientation du public, promotion des ressources documentaires du SCD (catalogues, bases de données)

Il évalue, chaque année, l'activité du service du PEB en produisant des statistiques pertinentes et un bilan annuel d'activité du PEB.

##### Chargé de collections

Le gestionnaire de collections met l'offre documentaire à la disposition du public. Il contribue au développement, à la gestion, à la valorisation et au signalement des collections de toute nature. Il est responsable des acquisitions d'un ou de plusieurs secteurs disciplinaires couverts par la BUDL. Il assure leur traitement documentaire, leur signalement et leur indexation (dans le SIGB via le catalogue SUDOC).

Il participe à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance. Il a vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage.

#### Autres activités

##### Formation des usagers

Il participe à la conception et à l'animation de formation pour les usagers et à la formation professionnelle dans son domaine de compétence.

**Participation à des groupes de travail transversaux au sein du SCD**

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

**Service public assuré : durée variable, 6 à 8 h par semaine minimum**

La BU est ouverte au public du lundi au vendredi de 7h30 à 19 h ainsi que le samedi matin (8 h-12 h)

Les emplois du temps individuels devront permettre l'ouverture et la fermeture de la BU dans de bonnes conditions, et respecteront les règles suivantes :

- une ouverture à 7h30
- une fermeture à 19h
- une plage de SP minimum de 12h à 13h
- une plage de SP minimum de 13h à 14h

**Données quantitatives sur le poste :** Surface de la bibliothèque : 8 000 m<sup>2</sup>, 776 places assises, 17 agents, 121 000 documents, plus de 300 000 entrées /an, Nb de prêts : 50 000 /an, 2500 à 3000 usagers inscrits, 61h30 h d'ouverture par semaine.

**Encadrement : OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

**Relatives à l'activité des bibliothèques**

- Edition, librairie et fournisseurs d'informations.
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents.
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

**Sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques.
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques et de l'université.
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.
- Connaissance du statut et règlement intérieur du SCD.

**Savoir-faire :**

- Maîtriser parfaitement la recherche documentaire
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous types de documents, y compris la documentation électronique
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque, utiliser les catalogues collectifs pour la localisation des documents et repérer les

ressources accessibles en dehors de l'établissement

- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs et agrégateurs d'informations...)
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien
- Faire appliquer les règles de sécurité et veiller à faire respecter le règlement intérieur

**Savoir être :**

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité à travailler en équipe, à animer une équipe
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel.
- Ponctualité, rigueur
- Savoir transmettre les informations et communiquer au sein de l'équipe
- Capacité d'adaptation.