



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Fiche de poste : Magasinier de bibliothèque

Fonctions : Agent de la bibliothèque universitaire NN de l'Université de La Réunion

Métier ou emploi type* : magasinier de bibliothèque

* REME, REFERENS, BIBLIOFILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Magasinier

Quotité : 100 %

Affectation

Administrative : Service Commun de Documentation – **Département** :

Bibliothèque : Bibliothèque universitaire Droit Lettres

Géographique : **Campus Moufia**

L'Université de La Réunion est la seule université française de l'océan indien. Pluridisciplinaire, elle accueille environ 19000 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 :

Le magasinier accueille, informe et oriente le public, sur place et à distance. Il aide les lecteurs à utiliser les catalogues et les ressources électroniques. Il effectue les opérations de prêts et de communication des documents, de même que les inscriptions des lecteurs.

Il peut être amené à conduire des visites de la bibliothèque.

Il assure une assistance de premier niveau en ce qui concerne l'équipement mis à disposition des usagers (photocopieur, serveur d'impression, postes publics)

Il participe au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

Il assure l'équipement, le rangement, le nettoyage et l'entretien matériel des collections et des rayonnages d'un ou plusieurs secteurs documentaires sous la supervision d'un chargé de collections.

Il veille à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents.

Il effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

Il peut être amené à exercer les fonctions de vagemestre, et à assurer les navettes hebdomadaires entre le Nord et le Sud, ainsi que sur la ville de Saint-Denis.

Il participe aux divers chantiers et missions de la BU d'affectation (espaces, services et collections).



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Obligations de service public à hauteur de 15h maximum par semaine : ouverture de la BU tous les jours de 7h30 à 18h30 ou 19h ; au moins 1 ouverture (7h30) et une fermeture (18h30 ou 19h) ; travail par roulement le samedi, matin ou après-midi.

Obligations de service public pour le maintien de l'ouverture de la bibliothèque en continu, notamment entre 12h et 14h.

Polyvalence nécessaire ; port de charges (cartons de documents) fréquents ; présence de poussière et d'acariens dans tout le bâtiment

Permis B exigé

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

Relatives à l'activité des bibliothèques.

- Connaître le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB)
- Connaître les outils informatiques de base (traitement de texte / tableur) et les outils de communication (messagerie, etc.)
- Connaître les collections de la bibliothèque : leur classification, les conditions de prêt et de consultation, les problèmes particuliers et les principes de conservation liés aux différents types de documents.
- Connaître les principes de classement (Dewey, CDU, NLM...)
- Décrypter une liste bibliographique

Sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques.
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques et de l'université.
- Savoir se situer dans la bibliothèque et son organisation (organigramme, missions, services, fonctionnement...)
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.
- Connaissance du fonctionnement du SCD (dont le statut et le règlement intérieur).

Savoir faire :

- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB)
- Notions sur la typologie des documents (monographies, périodiques...)
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur
- Effectuer des recherches de 1^{er} niveau dans les catalogues et les expliquer à l'utilisateur
- Appliquer les règles et procédures mises en place par la bibliothèque et par l'université
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement des documents
- Classer et localiser les documents
- Assurer les tâches de manutention nécessaires au fonctionnement du service
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1^{er} niveau
- Désamorcer les conflits éventuels avec le public
- Faire appliquer les règles de sécurité et veiller à faire respecter le règlement intérieur.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Savoir être :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions.
- Capacité à travailler en équipe, à animer une équipe (si responsable d'équipe)
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel, notamment maîtrise de soi.
- Ponctualité, rigueur
- Savoir transmettre les informations et communiquer au sein de l'équipe
- S'adapter au contexte évolutif du service, savoir évoluer et se former.