



FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

Corps – grade : Magasinier spécialisé

Structure : Université d'Orléans

Service : Service Commun de la Documentation

Intitulé du poste	Magasinier de bibliothèque
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Le magasinier de bibliothèque a pour mission d'accueillir le public, d'effectuer les opérations de communication et de prêt des documents dans le cadre du service public et d'équiper et de ranger les collections de la bibliothèque (monographies et périodiques).
Situation du poste	Agent de catégorie C
Place du poste dans l'organisation	Le magasinier de bibliothèque est placé sous l'autorité du chef de section documentaire.
Contexte et spécificité	Le magasinier équipe les monographies et les périodiques, et range un ensemble documentaire en libre-accès. Il effectue donc des opérations de petite manutention.
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner, orienter et informer les usagers - Equiper et ranger les collections de monographies et de périodiques - Enregistrer les transactions de documents
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance - Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles - Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités - Equiper et ranger des documents - Assurer les mouvements de collections - Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque - Communiquer les documents en accès indirect - Offrir une assistance technique sur les appareils de consultation et de reproduction (postes informatiques, photocopieurs et imprimantes) - Faire respecter le règlement de la bibliothèque - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics

Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux opérations touchant aux collections : refoulement des périodiques en janvier, récolement au printemps
--	--

Champs des relations	<p>Le magasinier est en relation avec l'ensemble des collègues de la section et avec les usagers de la bibliothèque.</p>
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle - Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents - Classer et localiser les documents - Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment pour les modules se rapportant aux fonctions exercées - Connaître les collections de la bibliothèque et leur organisation, les conditions de prêt et de consultation, ainsi que les problèmes particuliers liés aux différents types de documents - Effectuer des recherches documentaires dans les catalogues et les expliquer à l'utilisateur - Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent - Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1^{er} niveau - Adapter son activité en fonction des flux du public