

FICHE DESCRIPTIVE ET AFFECTATION

Catégorie : C

Administrative : Bibliothèque nationale et universitaire

Corps : Magasinier des bibliothèques

Géographique : 5 rue du Maréchal Joffre, 67070
Strasbourg

Quotité horaire : 100%

Service de rattachement : Service du Livre / Pôle 1
(Collections et Services)

CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : NON

Contraintes particulières :

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran informatique
- Port de charges (livres)

MISSIONS PRINCIPALES

Missions du service de rattachement :

Le service du livre :

- Assure la passation des commandes de monographies imprimées, les réceptionne, et en fait un premier signalement ;
- Réceptionne les dons courants, effectue le traitement catalographique et l'équipement de ces documents ;
- Assure un traitement catalographique accéléré des nouveautés dans le cadre du circuit court et du circuit moyen ;
- Signale, équipe et range sur les rayonnages de libre-accès ou de magasin les documents ne nécessitant pas un traitement spécialisé ; transmet les autres documents aux services documentaires appropriés ;
- Rééquipe les documents sortis du libre-accès pour les ranger en magasin, et effectue ce rangement ;
- Participe aux opérations d'entretien courant des magasins et des collections ;
- Participe aux missions de service public en salle et en magasins.

Activités principales :

L'agent de bibliothèques chargé de l'Équipement a pour missions de :

- Effectuer l'équipement des ouvrages provenant des acquisitions à titre onéreux ou des dons courants (pose d'étiquettes de signalement, de couvertures plastiques le cas échéant, interventions dans le SIGB)
- Être référent pour les recherches de traitements d'urgence (extraction journalière des demandes, recherches bibliothéconomiques dans le SIGB, recherche physique, collaboration avec les chargés de collections et les médiateurs documentaires des services ALLAC/SHS, collaboration directe avec les catalogueurs du circuit court)
- Participer à la collecte des statistiques relatives à l'équipement
- Participer en renfort, dans un esprit de polyvalence aux missions du service (réception des entrées onéreuses, participation au traitement des dons).

Activités secondaires :

- Participer à l'accueil du public : effectuer des permanences de service public
- Participer au rangement des documents en banque de prêt/retour (niveau 3)
- Participer en renfort aux opérations de décotation des collections menées par les services ALLAC / SHS
- Participer aux opérations de rangement (libre-accès et magasins) et opérations d'entretien courant des magasins (récolement des collections, opérations spécifiques).

Environnement relationnel :

L'agent de l'Équipement est évalué, par la cheffe de service, qui est sa responsable hiérarchique, ou le cas échéant par son adjointe.

COMPETENCES LIEES AUX MISSIONS

Connaissances :

- Système d'information documentaire : SEBINA Back office et Front office
- Environnement bibliothéconomique général.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des principes de manipulation des ouvrages
- Compétences techniques pour l'équipement de documents.

Compétences comportementales :

- Rigueur, méthode
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Sens du service public
- Réactivité et efficacité
- Sens relationnel, goût pour le travail collectif.

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Renseignements concernant le poste : alexandra.durr-lazaris@bnu.fr

Renseignements d'ordre général : herve.colin@bnu.fr

Les candidatures sont à transmettre par courriel jusqu'au 19/09/2023 à : recrutement@bnu.fr