



PROFIL DE POSTE
AGENT DE BIBLIOTHEQUE
BIBLIOTHEQUE ANNEXE DES MAKES

Date de mise à jour : 25/09/2020

Référentiel métier : 03/D/30

Rattachement hiérarchique

Pôle socio - éducatif
Direction de la culture
Service lecture publique Annexe des Makes

Cadre réglementaire

Filière Culturelle- Administrative - Catégorie C
Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux, Adjoints territoriaux du patrimoine
Grade : Adjoint administratif territorial, Adjoint territorial du patrimoine

Missions principales

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public
- Gérer les opérations de prêt/retour
- Entretien des collections et les mettre matériellement à la disposition du public de l'annexe
- Participer à la promotion de la lecture publique

Missions détaillées

- Accueil et médiation du public**
 - Identifier et gérer les demandes du public
 - Appliquer les procédures en matière d'inscription et communication des documents (prêt/retour)
 - Gérer l'interface avec les usagers : litiges, aides à la recherche documentaire (y compris en ligne) réservation, renseigner, conseiller et orienter les usagers, faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque
- Assurer le traitement documentaire et l'entretien des collections :**
 - Entretien, équiper, mettre en valeur, ranger, archiver les collections
 - Assurer toutes les procédures en matière d'inventaire et de récolement des collections
- Promouvoir la lecture publique**
 - Mettre en place les animations autour du livre

Compétences mobilisées

- Savoirs socioprofessionnels :**
- Technique d'accueil, règles de communication
 - Caractéristiques des publics
 - Droits et obligations des usagers
 - Fonctionnement et logique d'organisation d'une bibliothèque et de son environnement
 - Culture générale, littéraire (voire artistique et scientifique)
 - Techniques de recherche documentaire (y compris en ligne)
 - Connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque
 - Règles de bibliothéconomie (classification, indexation, cotation)
 - Typologie des documents traditionnels et autres supports
 - Organisation du classement et règles de rangement des collections en accès direct et différé
 - Principes de base de la loi vis-à-vis de l'utilisation d'Internet par le public en bibliothèque
 - Techniques d'équipement et de nettoyage des collections
 - Règlement intérieur de la bibliothèque

Expériences savoir faire

-Expliquer et faire appliquer les différentes procédures et règlements liés au fonctionnement de la bibliothèque
-Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé
-Assister les usagers dans leur recherche documentaire et pouvoir leur apporter conseil (y compris en ligne)

- Trouver et ranger des documents en accès direct/indirect
-Equiper, nettoyer et entretenir des documents
-Surveiller les collections et les salles en libre accès au public

Savoir être

- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de neutralité.
- Travail en équipe
- Communiquer aisément, faire preuve d'amabilité.
- Être organisé

- Disponible

Conditions d'exercices

-Travail en équipe
-Horaires réguliers
-Peut être amené à travailler en dehors des horaires réguliers lors des manifestations liées au service