

1 - POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- Service : Culture Vie Associative Communication
- Structure : Bibliothèque
- Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la bibliothèque

2 - MISSIONS

Equiper les livres.
Désherber les ouvrages mis à disposition du public.
Accueillir et renseigner les usagers

3 - NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES

• Equipement des livres

- Equipement du fond de livres donnés

- Vérification physique de chaque livre : nettoyage du livre, ponçage de la tranche et des pages du livre si besoin
- Impression et pose des cotes
- Pose des gommettes, codes barres et tampons
- Pose du renfort et plastification
- Sélection, gestion et remplacement
- Mise en carton des livres non retenus
- Entretien, réparation, consolidation

- Equipement des livres neufs et des revues

- Récupération des livres en librairie
- Impression et pose des cotes
- Pose des gommettes, codes barres et tampons
- Pose du renfort et plastification
- Entretien, réparation, consolidation

• Désherbage

- Retrait des rayonnages des documents qui ne peuvent plus être mis à disposition des usagers
- Gestion informatique de la localisation des livres
- Gestion des pilons

• Accueil des usagers

- Renseignements
- Aide au choix de livres
- Recherches documentaires
- Gestion des nouveautés
- Enregistrement des prêts et retours des documents

• Implications ponctuelles dans le fonctionnement du service

4 – CONTRAINTES DU POSTE

Travail le samedi

5 – POLYVALENCE

∅

6 – LIAISONS FONCTIONNELLES

→ Internes : ensemble des agents de la bibliothèque

→ Externes : usagers, libraires, BCA