



Bibliothèque
Diderot
de Lyon

Profil de poste

Magasinier/ère de collections

Missions du poste :

Le/la magasinier/ère est chargé de la gestion matérielle et de la préservation des collections. Il/elle participe à l'accueil, à l'assistance et à la communication des documents, sur place et à distance, aux lecteurs de la bibliothèque.

Il/elle contribue à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Il/elle prend part également à l'équipement, à la communication, à la sûreté, à la valorisation et au rangement des collections. Il/elle participe aux chantiers collectifs en magasins ou en salles.

Contexte et environnement de travail :

La Bibliothèque Diderot de Lyon (BDL) est une bibliothèque pluridisciplinaire d'étude et de recherche en lettres, sciences humaines, éducation, sciences exactes et expérimentales, implantée sur les deux campus de l'ENS de Lyon, dans le quartier de Gerland (site Monod et site Descartes). Elle est rattachée à l'ENS de Lyon.

Activités :

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
- Veiller à l'application des règles de sécurité
- Communiquer les documents en accès indirect
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Equiper des documents
- Ranger des collections
- Assurer les mouvements des collections

Compétences recherchées :



Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

Typologie des publics

Maîtrise de l'expression orale et écrite

Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Principes et procédés de conservation des documents et des collections

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises

Compétences opérationnelles

Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent

Identifier et comprendre les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents

Effectuer des recherches documentaires dans les catalogues et les expliquer à l'utilisateur

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

Manipuler un document avec précaution

Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées

Maîtriser les procédures de traitement matériel des collections

Compétences comportementales

Sens relationnel

Rigueur / fiabilité

Capacité d'écoute

Capacité à travailler en équipe

