



BIBLIOTHÈQUE
UNIVERSITAIRE
SAINT-ÉTIENNE

Direction des bibliothèques
Service commun de la documentation

PROFIL DE POSTE (moniteur étudiant)

Aide au service public à la bibliothèque universitaire de Roanne

Mission(s) et contexte

Le moniteur participe au service public dans la bibliothèque universitaire de Roanne. Il permet notamment d'assister les titulaires sur les plages de permanence à l'accueil, il vient renforcer l'équipe en cas d'absence de personnels de la BU. Il assure la surveillance des espaces, assiste les agents lors d'événements en place à la BU (enquêtes, visites de groupe). Il peut également seconder les agents titulaires dans divers travaux liés au traitement des collections (rangement, reclassement des documents, inventaire, déplacement de collections, saisies, vérification de bibliographies). Il participe à la formation des usagers (pour l'un des moniteurs recrutés).

Activités

Accueillir les publics

- **Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers :**
 - Renseigner les usagers
 - Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
 - Orienter les usagers vers les services de la bibliothèque, de la médiathèque ou encore vers les services de l'Université
 - Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics
- **Permettre aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance :**
 - Inscrire les lecteurs
 - Participer aux transactions de prêts / retours
 - Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture, de consultation et de reproduction
 - Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils documentaires
 - Assurer les communications de documents du magasin
 - Vérifier et ranger les documents de retour du prêt

Activités liées à la formation des usagers

- Assister le bibliothécaire dans l'animation de séquences de **formation à la recherche documentaire en direction des étudiants de 1^{ère} année** (environ 25 heures pendant le premier semestre).

Assister les agents de la bibliothèque dans certains traitements des collections

- Effectuer le reclassement des documents dans les rayons du libre accès
- Participer à des opérations de refoulement (déplacement de collections)
- Vérifier des listes bibliographiques
- Effectuer des vérifications systématiques sur des documents
- Effectuer certains traitements simples dans le SIGB

Compétences

Savoirs

- Connaître la bibliothèque universitaire et son règlement
- Connaître les règles de classement des documents dans les différents espaces
- Connaître les principes de la recherche documentaire et être capable de les expliquer

Savoirs faire opérationnels

- Maîtrise des outils bureautiques et de communication électronique, notamment utilisation de la messagerie universitaire
- Savoir utiliser les outils documentaires proposés à l'UJM
- Etre capable de réorienter un usager vers une personne ressource

Savoir-être comportementaux

- Faire preuve de disponibilité, d'écoute et de discernement
- Avoir du goût pour le contact avec le public
- Faire preuve de rigueur
- Etre ponctuel

Contraintes et environnement de travail

Le moniteur recruté pour participer à la formation devra être disponible pendant le 1^{er} semestre pour les séances de formation (horaires définis par la scolarité)

Travail pendant les vacances universitaires

Poste réservé aux étudiants inscrits en 2016-2017 à l'Université Jean Monnet.