



**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 Tréfilerie

Mission(s) et contexte

Les moniteurs participent au service public dans la bibliothèque Tréfilerie. Ils permettent notamment d'assurer l'amplitude d'ouverture de la bibliothèque en soirée et en fin de semaine.

Ils assistent les agents de la bibliothèque dans divers travaux de traitement des collections (reclassement des documents, déplacement de collections, saisies, vérification de bibliographies...)

Activités

Accueillir les publics

- Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers :
 - Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
 - Renseigner les usagers
 - Orienter les usagers vers les services de la bibliothèque, et le cas échéant, 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 :
 - 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 des magasins
 - Ranger les documents de retour du prêt
 - Effectuer le reclassement des documents dans les rayons du libre-accès

Assister les agents de la bibliothèque dans certains traitements des collections

- Participer à des opérations de refoulement dans les salles de libre accès
- Participer à des opérations de récolement
- Saisir des notices d'acquisition
- 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
- Être capable de réorienter un usager vers une personne ressource

Savoir-être comportementaux

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

Contraintes et environnement de travail

Avoir une bonne disponibilité en soirée, et/ou en fin de semaine.

Travail pendant les vacances universitaires.

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