



ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ART & DE DESIGN  
MARSEILLE-  
MÉDITERRANÉE



## FICHE DE POSTE

### POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b> Agent de la Bibliothèque	
Créé par délibération	Délibération n° _16_03_25 du 25 mars 2016
Date de mise à jour de la fiche de poste 16/5/17	
numéro du poste	26
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet / temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Edition Communication
Service	Bibliothèque

### MISSIONS

L'agent :

- Accueille le public, gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers ;
- Répond aux demandes de recherches des usagers, constitue des bibliographies à la demande ;
- Participe à l'acquisition de ressources documentaires, dans un ou plusieurs domaines, à la gestion et à la promotion de ces ressources, dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ;
- Participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers, d'une programmation d'événements organisés par la bibliothèque ;
- Participe à la conservation des collections ;

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil, inscription, renseignement, enregistrement des prêts et retours des usagers ;
- Rangement et reclassement du fonds ;
- Participation à la gestion du fonds : acquisitions dans un ou plusieurs domaines à définir, catalogage, indexation, inventaire, désherbage ;

- Équipement, réparations simples ;
- Constitution de bibliographies, recherches approfondies à la demande des usagers, en interrogeant le fonds par l'intermédiaire du SIGB, les bases de données documentaires, les ressources en ligne ;
- Gestion des échanges de publications entre écoles ;
- Travaux administratifs courants ;
- Participation à l'élaboration du projet de service, à la mise en place d'événements dans le cadre de la programmation de la bibliothèque ;
- Participation aux opérations de conservation et de catalogage rétrospectif du fonds de livres rares et précieux.

## RELATIONS

Hiérarchiques	Direction Edition Communication, Assistant de la bibliothèque
Fonctionnelles internes	Direction générale et direction Edition communication, Enseignants et Etudiants, personnel interne
Fonctionnelles externes	Public extérieur ; partenaires ; librairies et fournisseurs

## SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Non
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Non
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui

## PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Adjoint du patrimoine
Niveau d'études	BAC ou formation ABF
Diplôme	Formation dans le domaine culturel et/ou dans les métiers du livre et de la documentation
Expérience	Expérience en bibliothèque ou en service documentation d'un établissement culturel.

#### COMPETENCES / SAVOIRS :

- Bibliothéconomie ;
- Culture générale, littéraire et artistique ; intérêt pour l'art contemporain et le design ;
- Principes et méthodes de la recherche documentaire dans les rayons, dans les catalogues et bases de données en ligne ;
- Normes de catalogage (UNIMARC), d'indexation par vedettes-matières (RAMEAU) ;
- Système d'information et de gestion de la bibliothèque : fonctionnalités principales (module catalogage, prêt / retour, recherche avancée) ;
- Outils Web 2.0, outils de veille documentaire ;
- Principes de la loi informatique et libertés, de l'utilisation d'internet et des principes de confidentialité ;
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur) ;
- Équipement des collections, réparations simples, techniques de conservation ;
- Techniques rédactionnelles ;

#### COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

##### Accueil:

- Identifier la demande des usagers, effectuer des recherches simples ou complexes à partir des outils disponibles ;
- Expliquer la procédure et les conditions d'inscription, les règles de fonctionnement du prêt ;
- Gérer les litiges ;
- Surveiller les salles et veiller à la sécurité des personnes ;
- Enregistrer les dossiers d'inscription ;
- Générer des courriers de relance ou de réservation et suivre les demandes de réclamation ;
- Assurer et contrôler la communication, la circulation, ainsi que la sauvegarde contre le vandalisme et le vol des ressources documentaires ;
- Assister et former les usagers à la recherche et à la gestion de l'information en ligne ;
- Contrôler l'usage des postes de recherche en ligne dans le respect des codes de procédures ;

##### Gestion du fonds:

- Assurer une veille sur un ou plusieurs domaines à l'aide des outils appropriés (revues, flux RSS, outils comme Diigo ou Evernote) ;
- Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé ;
- Récupérer les notices bibliographiques dans les réservoirs (Z39-50) ;
- Cataloguer, indexer par cote (classification "maison") et par vedettes-matières (RAMEAU) ;
- Exemplariser un document dans le SUDOC ;
- Equiper les documents de cote, antivol, puce, couverture, etc. ;
- Assurer la conservation courante des documents ;

- Contrôler les paramètres physiques de conservation ;
- Repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure de traitement adaptée ;
- Pratiquer les méthodes de désherbage adaptées aux spécificités du fonds ;
- Gérer des échanges de publications ;

#### **COMPÉTENCES / SAVOIR-ÊTRE :**

- Autonomie ;
- Aptitudes à évoluer en milieu universitaire (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, présentation, discrétion, maîtrise de soi, diplomatie) ;
- Sens de l'anticipation, prise d'initiatives, capacité à faire des suggestions ;
- Savoir travailler au sein d'une équipe ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être précis et soigneux ;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle ;
- Faire preuve de pédagogie ;