



Association
des Bibliothécaires
de France

Région Normandie

Bibliothécaire assistant spécialisé - Caen (14)

L'UNIVERSITÉ DE CAEN BASSE-NORMANDIE RECRUTE

UN **BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT SPÉCIALISÉ**

Au **Service commun de la documentation** (poste basé à **Caen**)

Missions générales du poste

Mettre l'offre documentaire à la disposition du public et assurer le traitement documentaire des collections, en effectuant les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, au catalogage, à l'inventaire et à la conservation des documents

Activités principales

Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Harmoniser le traitement documentaire des collections
- Assurer le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)

Maintenir et conserver des collections

- Superviser l'équipement matériel des collections
- Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
- Veiller aux conditions de conservation des collections

Activités liées aux publics

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si

nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires

- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque

Permettre aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance

- Mettre à jour les informations destinées au public
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Gérer les demandes de prêts inter-établissements
- Mener des recherches bibliographiques

Activités associées

- Collecter et présenter des statistiques de prêt et de consultation
- Participer à l'alimentation du système d'information du SCD et des catalogues collectifs
- Participer à la mise en oeuvre de la politique documentaire (acquisition, désherbage)
- Participer au récolement des collections

Formation initiale

Licence – DUT Métiers du livre ou solide expérience professionnelle sur des fonctions correspondant à ce niveau

(bibliothécaire assistant spécialisé, assistant qualifié de conservation du patrimoine ou technicien d'information documentaire)

Compétences

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

Savoir-faire opérationnels

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment

les modules d'un SIGB

- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations)
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs et communiquer avec un groupe

Contraintes spécifiques

- Travailler au moins une fois par semaine jusqu'à 19h ; assurer des permanences le samedi matin (2 ou 3 par trimestre) ; remplacer les collègues absents dans un service ouvert au public de 9h à 19h

Rémunération

Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale au 1^{er} échelon, INM 314, soit 1468 € brut mensuel

Durée du contrat

Temps plein du 1er février au 31 août 2014

Personne à contacter pour plus d'information :

Nom, prénom : Danièle Verdy

Qualité : directrice du SCD, par intérim

Numéro de téléphone ou adresse électronique : 02 31 56 58 70 (secrétariat)

daniele.verdy@unicaen.fr

Modalité de candidature :

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail avant le 15 janvier 2014 à l'adresse suivante :

drh.recrutement@unicaen.fr

Ce dossier comportera :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat.

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les

candidats retenus par cette commission.