

## mission

L'agent des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

## environnement

L'agent des bibliothèques exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : services communs de documentation des universités et des IUFM, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative... Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

## activités principales

### ■ Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Réceptionner des documents
- Enregistrer et inventorier des documents
- Equiper des documents
- Vérifier l'accessibilité au public des documents audiovisuels et numériques

Maintenir et conserver des collections

- Ranger des collections
- Assurer les mouvements des collections
- Maintenir des collections
- Protéger et sauvegarder des collections

### ■ Activités liées aux publics

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement

- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité

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

- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect
- Gérer la consultation des documents audiovisuels, multimédias et électroniques
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation
- Fournir des documents à distance (dont prêt entre bibliothèques)



## activités associées

- Proposer des améliorations concernant la qualité du service
- Participer à des actions d'information (visites, stands)
- Apporter un appui logistique à l'action culturelle (gestion du matériel d'exposition, etc.)
- Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation)
- Effectuer les opérations de première maintenance sur les appareils en liaison avec les agents de maintenance
- Conduire le véhicule de service pour des navettes
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer, le cas échéant, aux procédures de recrutement
- Participer, le cas échéant, à l'animation de formations
- Participer, le cas échéant, aux commissions d'hygiène et de sécurité



## compétences

- **Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques**
  - Maîtrise de l'expression orale et écrite
  - Notions élémentaires en informatique
  - La typologie des documents
  - Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections
  - Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
  - Principes élémentaires en matière de classement
  - Principes et procédés de conservation des documents et des collections
  - Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
  - La typologie des publics

## ■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

## ■ **Savoir-faire opérationnels**

- 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
- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Appliquer les procédures de réception des documents
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
- Classer et localiser les documents
- Régler les rayonnages
- Manipuler un document avec précaution
- Utiliser les appareils de contrôle de température et d'hygrométrie et savoir régler les appareils de chauffage, de climatisation et d'aération
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur
- Utiliser la signalétique de l'établissement
- Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Adapter son activité en fonction des flux du public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées