

Publiée le 8 mars 2017

Un bibliothécaire remplaçant pour la Bibliothèque municipale de Lyon

La Bibliothèque municipale de Lyon recrute un bibliothécaire remplaçant (H/F). Cadre d'emplois : assistant de conservation. Catégorie B

La Bibliothèque Municipale de Lyon (BmL), 1ère bibliothèque municipale de France, constituée aujourd'hui de 15 bibliothèques, propose près de 3,5 millions de documents et de nombreux services novateurs (Guichet du Savoir, l'Influx, bibliothèque numérique...). Elle compte en 2015 plus de 115 000 inscrits et a effectué plus de 3 550 000 opérations de prêt. Acteur de la vie culturelle lyonnaise, le réseau des bibliothèques lyonnaises organise de nombreuses rencontres, conférences, expositions et colloques.

Mission

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assurera le remplacement de fonctionnaires momentanément absents (temps partiels, maladie, maternité, CLM/CLD). Suivant le service d'affectation et la durée d'affectation, il (elle) pourra assurer l'accueil et l'accompagnement des usagers et participer à la gestion des collections, de l'acquisition des documents à leur mise à disposition du public ainsi qu'à leur valorisation. Il (elle) pourra assurer des fonctions de catalogage ou de documentation (Guichet du Savoir). Il (elle) participera par ailleurs aux tâches communes nécessaires au bon fonctionnement du service.

Activités - Compétences

- Savoir-faire

1 – Médiation usagers :

- Accueil du public
- . Assurer les inscriptions des usagers
- . Assurer les opérations liées au prêt et retour des documents
- . Renseigner et conseiller les usagers sur tous types de sujets couverts par la bibliothèque
- . Accompagner les publics à l'utilisation des automates
- Accompagnement des usagers dans leurs recherches d'informations documentaires
- . Initier l'utilisateur aux différentes ressources documentaires
- . Conduire des recherches documentaires à partir de différentes sources (collections physiques, catalogues, Internet, base de données...)

2 – Participation au développement et à la gestion des ressources documentaires et d'information :

- Développement des collections
- . Participer à l'achat de documents, suivi budgétaire (tout type de supports) et de la mise à jour des

collections

- . Participer à la présentation et à l'analyse critique des documents, selon les coordinations et groupes de travail
- . Suivre la production éditoriale
- . Assurer le désherbage, mise au silo, réassort
- Mise en espace des collections. Participer étroitement à l'élaboration du plan de classement
- . Mise en pratique du plan de classement et rangement des documents
- Traitement documentaire : . Assurer l'exemplarisation, traitement des nouveautés

3 – Médiation Culturelle :

- Participation à la conception et participation à l'élaboration et à la mise en place des animations
- . Promouvoir des collections : expositions, tables des nouveautés ...
- . Participer à la promotion des contenus : organisation d'évènements culturels (conférences, rencontres, ateliers)
- . Participer aux partenariats culturels mis en œuvre
- . Participer à la communication de la bibliothèque via les outils à sa disposition (page de quartier, coups de coeur, topo, etc..) et la production de contenus (Guichet du Savoir, L'influx)
- . Mise en pratique du plan de classement et rangement des documents
- Catalogage de documents

- Connaissance
 - Bonne culture générale
 - Connaissance de la production éditoriale des collections
 - Connaissance des techniques de recherche sur interne et des ressources numériques
 - Maîtrise des outils bureautiques, connaissance du SIGB portfolio et des outils de publication sur le Web (Spip, forums, blog)
 - Normes de catalogage
- Qualités
 - Sens du public
 - Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
 - Curiosité intellectuelle
 - Dynamisme et capacité d'autonomie

Niveau de diplôme ou expérience professionnelle requis / souhaités : Diplôme de niveau IV ou expérience professionnelle de 2 à 5 ans

Lieu de travail : ensemble du réseau – Affectations multiples possible (2 si remplacement maladie, maternité, possible 3 pour CTP)

Rythme de travail : 37h30, du mardi au samedi

Candidature

veuillez envoyer votre candidature (Cv et lettre de motivation) à Roseline MARCET :
rmarcet@bm-lyon.fr

Source : Bibliothèque municipale de Lyon

Dernière édition : 15 juil. 2024 à 09:18

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-bibliothecien-remplacant-pour-la-bibliotheque-municipale-de-lyon>