

Annonce publiée le mercredi 7 septembre 2022

Un(e) magasinier(e) des bibliothèques universitaires pour les Bibliothèques universitaires Lyon 3 (69)

Candidature jusqu'au mardi 13 septembre 2022. Bibliothèques universitaires Lyon 3 recrute un(e) magasinier(e) pour le département des collections, service d'organisation des collections.

MISSIONS

Missions communes

Missions d'accueil.

Service public : 14 heures /semaine.

- Participer à l'accueil général, en présentiel et à distance, et au prêt à la banque d'accueil.
- Participer au renseignement en présentiel.
- Participer aux ouvertures et fermetures des BU.
- Participer à l'ouverture des BU le samedi.

Mission spécifiques

Participer au circuit du document

- Équiper les collections.
- Exemplariser les collections.
- Coter les rééditions & corpus pour les collections LSH du site des Quais sous l'autorité des responsables scientifiques.
- Suivi de la cohérence de la cotation.
- Vérifier la disponibilité en format numérique des nouvelles acquisitions papiers.
- Traiter les ouvrages du fonds concours (recherche des ouvrages, relocalisation, étiquetage, gestion des transferts avec la BU de la Manufacture) et aide au traitement des bibliographies.
- Gérer les colis PEB.

Participer à la gestion des documents (en salle et en magasin)

- Ranger régulièrement les collections en salle et en magasin, reclassement complémentaire, refolement.
- Mise à jour de la signalétique.
- Participer au désherbage (changement de localisation des exemplaires, mise en numéro

- d'inventaire, vérification du statut, rangement et refoulement).
- Veiller à l'entretien des collections et des étagères.
- Participer aux récolements et chantiers relatifs aux collections.

Plan de sauvegarde des collections

- Effectuer une veille sanitaire et de sûreté sur les collections et sur le local.
- Participer en cas de sinistre aux premières opérations de sauvetage.

Valoriser les collections du service

- Mettre en œuvre l'aménagement des espaces documentaires.
- Mettre en valeur la documentation.
- Valoriser la documentation numérique.
- Réaliser des expositions des collections du service autour de différentes thématiques.

Assurer le suivi, en soutien, de la gestion des collections de périodiques du site des Quais (en salle et en magasin)

- Bulletiner et exemplariser dans Koha.
- Équiper les fascicules.
- Ranger les fascicules en salle et en magasin.
- Participer au désherbage.
- Aider à la préparation des trains de reliure.

PROFIL & COMPÉTENCES

Savoir (connaissances)

- Techniques documentaires.
- Techniques de collecte, de traitement, de classement et de diffusion des documents.

Savoir-faire (technique et opérationnel)

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les outils bureautiques.

Savoir être (comportemental et relationnel)

- Sens relationnel.
- Rigueur, fiabilité.
- Sens de l'organisation.

Conditions particulières

CDD de septembre à décembre 2022.

Statut et catégorie : Contractuel C.

Composante ou service et/ou sous-service : Bibliothèques universitaires Lyon 3/ Département des collections/ Service d'organisation des collections.

Comment postuler ?

Merci d'adresser par mail uniquement votre CV et votre lettre de motivation à Sophie Heurard de Fontgalland : sophie.de-fontgalland@univ-lyon3.fr.

