**Fiche de poste**



|  |
| --- |
| **AGENT DE BIBLIOTHEQUE – BIBLIOTHECAIRE SECTION ADULTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE** | ***AGENT DE BIBLIOTHEQUE – BIBLIOTHECAIRE SECTION ADULTE***Le titulaire du poste est chargé d’accueillir le public en section adulte, de développer et gérer les collections-acquisitions et de les mettre en valeur, de créer des actions pour mettre en avant le fonds et les nouveautés, construire en équipe des actions culturelles à destination du public adulte et adolescent, et participer aux animations importantes de la Bibliothèque avec les autres services de la Ville.  |

|  |  |
| --- | --- |
| SITUATION FONCTIONNELLE DU POSTE | CHAMP RELATIONNEL DELIMITE PAR LE POSTE (FACULTATIF) |
| **Service :** Bibliothèque**Poste de rattachement hiérarchique**: Directeur Bibliothèque & cinéma & Micro-Folie**Localisation :** 11 rue du général de Gaulle | **Quotidien** :public ; fournisseurs ; intervenants extérieurs ; Directeur**Fréquent :** le Cadre Référent de la DGS, le service communication ;**Occasionnel**: Les élus, Monsieur le Maire ;  |

|  |  |
| --- | --- |
| FINALITE DU POSTE(UNIQUEMENT POUR LES CADRES) | CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE |
|  | 37 heures hebdomadaire, du Mardi au Samedi aux horaires suivants :Mardi : 8-h30-12h00 et 13h30-18h30Mercredi : 8h30- -12h30 et 13h30-18h30Jeudi : 9h00-12h00Vendredi : 9h00-12h00 et 13h30-18h30Samedi : 9h30-12h30 et 13h30-18h30 |

|  |
| --- |
| **DEGRES D’AUTONOMIE** |
| Autonomie dans l’organisation et l’exécution des tâches sous le contrôle du Directeur |

|  |
| --- |
| DESCRIPTIF DES ACTIVITES DU POSTE |
| **Activités :** **Tâches régulières et spécifique à la section Adulte** * Banque de prêt : accueil du public dans une démarche « pro-active », gestion des prêts et des retours, conseils et recherches pour les lecteurs sur le logiciel professionnel « Decalog »
* Inscriptions et gestion des abonnés
* Acquisition des livres**.** Proposition d’achats de livres pour la section adulte
* Consultation en librairie, achat sur place dans les librairies partenaires, et veille d’information sur les nouveautés auprès des magazines et sites spécialisés
* Indexation (créer les côtes des livre –vedettes matières)
* Catalogage (saisie des informations concernant chaque livre dans la banque de données, Decalog)
* Gestion du fonds : rangement selon les arrivages, classement, mise en réserve, pilon, proposition d’acquisition et de remplacement
* Lectures et critiques des livres afin de les conseiller et les mettre en valeur, et rédaction de critiques dans le magazine « coup de cœur »
* Suivi des 4e lettres de rappel, relance des livres en perception, éditions des lettres de rappel et suivi pour les abonnés,
* Référent du fonds « romans policiers », « BD » ; « Guide voyage » : désherbage et renouvellement du fonds, en collaboration avec le Directeur
* Participation aux événements organisés par la Bibliothèque et la Ville : Concours « Lecture Académie » ; « Journée Littéraire » ; « Fête du Parc » ; « Fête de la rentrée » ; « Concours de nouvelles » ; « Hors Limites »
* Animation de l’animation mensuelle « Café littéraire » avec son collègue de la section adulte

**Tâches occasionnelles**.* Renfort de la section Jeunesse à la banque de prêt
* Animer les réunions du Comité de lecture
 |

|  |
| --- |
| COMPETENCES NECESSAIRES POUR OCCUPER LE POSTE |
| Les compétences sont hiérarchisées par le chef de service en deux niveaux :* Indispensables (I)
* Souhaitables (S)
 |
| **Savoir faire :*** Sens du service Public, esprit d’initiative, disponibilité (I)
* Aptitude à travailler en équipe (I)
* Connaissance de la gestion de collections et de la mise en valeur des fonds, principalement adulte (I)
* Bonne culture générale et connaissance de l’édition (S)
* Maitrise du logiciel professionnel SIGB Decalog (S)
* Maîtrise de l’informatique (S)
* Compétences rédactionnelles (I)

**Savoir être :** * Ecoute (I)
* Communication orale et écrite (I)
* Disponibilité (I)
* Organisation et méthode (I)
* Polyvalent (S)

**Les activités recensées dans cette fiche ne constituent qu’un « instantané » du poste.****A tout moment, le supérieur hiérarchique peut-être conduit à les compléter et / ou en adapter le contenu en fonction de l’évolution des missions ou objectifs dévolus au service.** |