



AGENT DE BIBLIOTHÈQUE

SERVICES À LA POPULATION

Culture et patrimoine

Définition : Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation des ouvrages. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

AUTRES APPELLATIONS :

- Agent de médiathèque

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil du public
- Gestion et conservation des fonds d'ouvrages

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution de la demande du public et des pratiques culturelles
- Projet de création d'une médiathèque sur l'aire urbaine de Papeete
- Informatisation de la médiathèque et des procédures de prêt
- Intégration aux réseaux de médiathèque
- Evolution de la nomenclature du code des douanes sur les produits culturels
- Renégociation des conventions avec la direction nationale du livre et le ministère de la culture

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité (horaires variables)
Gestion de publics variés (enfants, handicapés, personnalités étrangères, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
ACCUEIL DU PUBLIC	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et renseigner le public sur place, par téléphone et par internet - Identifier et répondre aux besoins du public - Gérer les conflits entre l'administration, les usagers et les intervenants - Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès - Faire respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité liées à l'équipement, le matériel, le lieu et l'activité - Gérer un système de mesure de la fréquentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Offre culturelle : tarifs d'inscription, horaires, calendrier des activités - Maîtrise de l'outil informatique et bureautique - Techniques d'organisation de l'activité - Techniques d'accueil et règles de communication - Techniques de régulation - Maîtrise des langues : tahitienne, française et étrangères - Règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et règlement intérieur de la structure



Savoir-Faire

Savoirs

GESTION ET CONSERVATION DES FONDS D'OUVRAGE

- Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents
 - Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
 - Récupérer des notices bibliographiques
 - Vérifier la concordance entre les commandes et la réception
 - Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections
 - Coter et enregistrer les ouvrages
 - Recenser et ranger les fonds d'ouvrages en accès direct ou en magasin
 - Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme
 - Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement
 - Appliquer les procédures de conservation des collections
 - Équiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents
 - Participer à l'enrichissement des collections bibliographiques et numériques en fonction de la politique documentaire de la structure
 - Valoriser et présenter les fonds
 - Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques
 - Mettre au pilon les ouvrages détériorés
 - Suivre l'actualité cinématographique, musicale et littéraire
- Techniques de cotation (classification DEWEY)
 - Logiciels métiers
 - Connaissances littéraires
 - Procédures, directives et règlement intérieur de la bibliothèque
 - Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques
 - Système d'information et de gestion des bibliothèques
 - Structuration de l'offre des catalogues
 - Usages et emploi des systèmes à radiofréquence, magnétiques, etc.
 - Organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé
 - Règles et normes de conservation des documents
 - Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections

