



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 03.09.2019

Par ⁱ Charlotte de Beffort

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)		
Service	Affaires culturelles (SERAC)	N° service ⁱ	017
Entité structurelle ⁱ	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (BCUL)	N° de poste	AUX
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste assistant	N° emploi-type ⁱ	163005
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire-documentaliste assistant	Chaîne 171	Niveau 5

3. Missions générales du poste

1. Assurer l'accueil et l'inscription des usagers
2. Assurer les prestations proposées au guichet du prêt
3. Assurer le service en magasins
4. Participer à la vie du service et à la circulation des documents au sein du site
5. Former et se former

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

☐ NON ☒ OUI Libellé du/des poste-s Bibliothécaire-documentaliste assistant

6. Missions et activités

6.1. Assurer l'accueil et l'inscription des usagers

15 %

Accueillir et orienter les usagers qui s'adressent au guichet de prêt, sur place ou à distance avec qualité et motivation.

Inscrire les nouveaux usagers, tenir à jour la base de données des dossiers des lecteurs et en corriger les erreurs. Aider les usagers dans le suivi de leur dossier.

Respecter les horaires d'ouverture des guichets. Respecter l'organisation du service du prêt.

Gérer les situations conflictuelles avec certains usagers et faire appel au service de sécurité ou à la police si nécessaire.

Collaborer avec le service de l'accueil et des renseignements de la BCUL site Riponne pour l'accompagnement des usagers.

6.2. Assurer les prestations proposées au guichet du prêt

35 %

Fournir aux usagers les documents qu'ils demandent, dans le respect du règlement de la BCUL et dans les délais prescrits, pour le prêt et pour la consultation ou l'écoute sur place.

Réceptionner et contrôler l'état des documents rendus par les usagers. Collaborer avec les responsables de collections pour régler les problèmes constatés lors du prêt et du retour des documents. Signaler aux responsables de collections les erreurs rencontrées dans les notices.

Encaisser les différents émoluments perçus à la caisse : frais de retard, vente de cartes pour les photocopieuses, vente des différents produits de la BCUL. Effectuer le bouclage journalier de la caisse et de l'appareil à cartes ADUNO.

Assister les usagers qui le demandent lors de l'utilisation des équipements mis à leur disposition dans les espaces publics. Veiller au bon fonctionnement et savoir manipuler les équipements à disposition du public. Signaler immédiatement les pannes et défauts au responsable du service du prêt des principaux appareils concernés : borne automatique de prêt, lecteur de microfilms, machine d'impression des microfilms, photocopieurs, magnétoscope, lecteur de microsillons, chaîne stéréo, ordinateurs et logiciels,

Assister les usagers qui le demandent dans l'utilisation des appareils mobiles (tablettes, smartphones), en particulier sur les aspects bibliothéconomiques (accès aux ressources y compris multimédia, OPAC, applications bibliothécaires) et sur les aspects techniques (y compris connexion wifi).

Réceptionner et traiter les commandes faites par la BCUL site Riponne auprès des autres sites de la BCUL. Mettre à disposition des autres sites de la BCUL les documents de la BCUL site Riponne dont ils ont fait la demande. Classer au guichet les documents et les multimédias réservés par les usagers, et répartir correctement les documents rendus par les usagers. Contrôler le bon fonctionnement des équipements du guichet (ordinateurs, imprimantes, appareils de (dé)magnétisation, téléphones etc.) mais aussi ceux destinés au prêt (robots, liseuses, ...).

6.3. Assurer le service en magasins

35 %

Rechercher et acheminer aux endroits appropriés les documents demandés par les usagers de la BCUL ou par les bibliothèques partenaires du prêt interurbain dans les délais fixés. Acheminer et classer les documents restitués par les usagers. Assurer le classement des périodiques en magasins. Respecter les règles PAC. Collaborer avec les collègues des services UniDoc et CirDoc pour le service en magasins fermés.

Créer des métadonnées simples en rattachant des documents non catalogués aux notices informatiques.

Serrer/desserrer/déménager les documents dans les magasins.

Participer à la promotion des services de la BCUL et à la création de nouvelles actions de promotion auprès du public.

6.4. Participer à la vie du service et à la circulation des documents au sein du site

10 %

Participer à la bonne tenue du service en général (rangement, propreté, stock de papier, petit matériel). Signaler les pannes et les défauts au responsable du service du prêt.

Participer aux travaux liés aux inventaires.

Collaborer avec les collègues des services du prêt des autres sites de la BCUL et le chauffeur de la navette pour les documents qui circulent entre les sites.

Collaborer avec les responsables des autres services (CIRDOC, UNIDOC) en lien avec les collections. Alerter les responsables lorsque des documents sont détériorés physiquement. Aider à la circulation des documents et des informations entre les différents services, au sein de la BCUL et/ou du Palais de Rumine.

Effectuer des travaux annexes et ponctuels confiés par le responsable du service du prêt. Approvisionner les espaces publics en imprimés et fournitures pour les usagers.

6.5. Former et se former

5 %

Participer à la formation des apprentis, civilistes, stagiaires, demandeurs d'emploi au service du prêt.

Veiller à maintenir son niveau de compétences en suivant activement la formation continue disponible pour le service, en particulier participer aux formations liées à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC agent en information documentaire ou libraire ou titre jugé utile à la fonction

☒ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle jugée utile à la fonction

3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Goût, aisance et courtoisie dans le contact avec le public
 Intérêt pour les livres et les nouvelles technologies (robots, liseuses, ...)
 Aptitudes dans le travail en équipe
 La connaissance du logiciel Alma est un plus

☐ Exigé ☐ Souhaité

☐ Exigé ☐ Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

07. Expression orale
 08. Esprit d'entraide et de collaboration

Sélectionner

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

☐

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Respect des horaires d'ouverture des guichets de prêt
 Présence pendant les périodes d'inventaire
 Travail le samedi matin par tournus

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature