

**Bibliothèque Sainte-Barbe**  
**4, rue Valette – 75005 Paris**

Département des services au public

N+1 : Bibliothécaire assistante spécialisée, responsable de la cellule des moniteur-ric.e-s étudiant-e-s

**Moniteur-ric.e étudiant-e**

Missions :

- Accueil, inscription et réinscription des lecteurs
- Orientation et renseignement des lecteurs sur les services proposés par la bibliothèque
- Rangement des collections
- Participation aux chantiers de gestion des collections
- Appui à divers événements et chantiers organisés par la bibliothèque

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire rattachée à l'université Sorbonne nouvelle-Paris 3.

Elle accueille les étudiant-e-s des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Île-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiant-e-s l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion, des sciences et de la santé. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

**Les missions des moniteur-ric.e-s étudiant-e-s se répartissent entre l'accueil, l'orientation et le renseignement des usagers (40%) et le rangement, le reclassement des collections et la participation aux opérations de gestion des collections (60%)**

**Accueil, orientation et renseignement des usagers**

- Accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- Assurer l'accessibilité des espaces aux personnes en situation de handicap

**Rangement des collections**

- Le matin avant l'ouverture au public, rangement et remise en ordre des collections
- En journée pendant les plages postées, navette entre les étages
- Reclassement général des collections de monographies et de périodiques tout au long de l'année

**Participation aux opérations de gestion des collections en appui aux permanents**

- Participation au désherbage (recherche et mise sur chariot de listes d'exemplaires)
- Participation aux opérations de gestion des collections (dépoussiérage, refoulement, reclassement, "chasse aux livres")
- Participation aux opérations d'entretien des mobiliers (dépoussiérage des chariots, des rayonnages)

**Relations fonctionnelles**

- Le conservateur responsable des services aux publics
- Les deux membres de la cellule moniteurs.rices étudiant.es
- L'ensemble des personnels permanents assurant du service public

**Compétences requises**

Savoir-être

- Ponctualité
- Respect de l'organisation collective du travail et des procédures
- Travail en équipe
- Capacité d'adaptation et efficacité
- Capacité à rendre compte, écoute et capacité à dialoguer avec ses collègues et avec les usagers

Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques courants
- Avoir un intérêt pour les recherches bibliographiques et documentaires

**Appui à divers événements et chantiers organisés par la bibliothèque**

Participation à des groupes de travail, événements culturels, enquêtes, braderies, etc.

**Particularités de service**

- 15 heures de service hebdomadaires
- Amplitude possible de travail : du lundi au vendredi de 9h à 20h - le samedi de 9h45 à 20h
- Travailler une à deux matinées fixes par semaine (de 9h à 14h ou de 10h à 15h)
- Être disponible jusqu'à 20h un à deux soirs par semaine
- Travailler un samedi sur 2 en moyenne, selon un calendrier fourni par trimestre
- Possibilité de travail le dimanche sur la base du volontariat