



Fiche de poste des moniteurs au SCD

LA MISSION

Assurer le service aux usagers

Prêts et retours des documents en bibliothèque.

Rangement des documents

Présentation des ressources et des services de la bibliothèque aux usagers

Faire respecter le silence et le règlement du SCD dans la bibliothèque

Assurer l'ouverture du SCD de 18h à 20 h la semaine et le samedi de 9h à 19h

Participer aux autres activités du SCD

Formations

Veille documentaire

Assurer la sécurité :

Des lieux :

Veiller à préserver la propreté et le rangement de la banque de prêt et des espaces réservés au personnel.

Veiller à ce que le règlement intérieur soit scrupuleusement respecté : silence, condition d'accès et de prêt des documents

Des personnes :

Permettre l'évacuation rapide des locaux en faisant suivre la procédure d'évacuation en vigueur dans l'établissement.

Des documents :

Veiller à la préservation des documents contre le vol, le vandalisme et l'usure

LES QUALITES RELATIONNELLES REQUISES

- Sens du service public
- Sens de la responsabilité
- Courtoisie
- Disponibilité
- Politesse d'accueil
- Ponctualité