

## **Centre Scolaire du Sacré-Cœur de Lindthout**

### **Section secondaire**

#### **Profil et description des tâches du responsable de la bibliothèque et du centre de documentation.**

##### **Fonction**

*Le responsable s'occupe de la bonne marche, de l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque en accord avec la direction et en contact régulier avec les enseignants.*

*Il a pour mission de gérer et d'étoffer les collections, d'assurer aux usagers, élèves ou enseignants, l'accès le plus large et le plus favorable à l'information et à l'espace de travail privilégié que constitue la bibliothèque.*

*Il veille à l'application du règlement spécifique à la bibliothèque et à sa mise à jour.*

##### **Tâches**

###### **Gestion administrative et organisation de la bibliothèque**

- *Prérequis indispensable : Maîtrise de l'outil de gestion de la bibliothèque, le logiciel « Socrate pour Windows, version 14.0 »*
- *Gestion des acquisitions, livres, revues, ouvrages de référence, dvd, en concertation avec la direction et en évaluant les besoins.*
- *Encodage, catalographie et équipement des livres.*
- *Encodage, catalographie et dépouillement des revues avec gestion du fichier sujet. (Plus ou moins 15 titres/mois)*
- *Encodage et équipement des dvd utilisés dans le cadre de certains cours.*
- *Constitution de dossiers de documentation ou d'actualité, dans le cadre de travaux scolaires précis, suivant la demande des enseignants.*
- *Etablissement de bibliographies soit à la demande des enseignants pour un travail défini, soit en vue d'achats dans un contexte déterminé (par exemple, la rentrée littéraire).*

- *Gestion du fonds de livres et de revues : élagage, renouvellement, réparations, réserve de livres surnuméraires destinés au prêt pour une classe entière, etc.*
- *Gestion du service de prêts : mise en place d'horaires adéquats, gestion des prêts, des réservations, des retards, des rappels en collaboration avec l'équipe éducative.*
- *Gestion des lecteurs : en début d'année scolaire, mise à jour du fichier lecteurs (importation des nouveaux lecteurs au format Excel en collaboration avec le secrétariat et suppression des élèves et enseignants ayant quitté l'école).*
- *Gestion des fournitures techniques pour l'équipement des livres, la conservation des revues et le travail administratif.*

### **Valorisation et organisation du lieu**

- *Gestion des rayons (rangement, attractivité, mise en exergue...)*
- *Mise à jour d'une signalétique claire.*
- *Mise en valeur du local, évaluation des ajouts et/ou modifications en matière de mobilier, rayonnages, espaces de rangements, etc.*
- *Organisation d'expositions de livres en rapport avec des travaux réalisés par les élèves ou avec différents événements (Prix littéraires, actualité...)*

### **Accueil des usagers**

- *Accueil des usagers, élèves et enseignants, en faisant preuve de disponibilité tout en veillant au respect du règlement de la bibliothèque et aux modalités d'utilisation d'Internet.*
- *Assurer, avec professionnalisme, les séances de prêt : informations, conseils, aide à la recherche documentaire, encodage des prêts et retours des livres, vérification de leur état, réservations, prolongations, etc.*
- *Accueil de groupes dans un cadre scolaire : visites d'information sur le fonctionnement de la bibliothèque en début d'année scolaire, présentation du fonds à certains groupes dans le cadre d'un travail précis avec éclairage sur les différentes méthodes de recherche (par exemple, comment se servir de l'Encyclopaedia Universalis, comment faire une recherche efficace sur Internet...), présentation de livres avec*

*lecture d'extraits, ateliers lecture et animations diverses autour du livre, promotion des activités en synergie avec les enseignants, accueillir des classes pour des travaux de groupes, à préparer préalablement.*

### **Mise à jour des listes de manuels scolaires utilisés dans l'école**

*- En concertation avec les professeurs coordinateurs pour les différentes matières et avec la direction, mise à jour des listes de manuels scolaires destinés à l'année suivante, pour chaque niveau, à réaliser au 3<sup>e</sup> trimestre.*

### **Perspectives**

*- Initier la constitution de collections numériques et mettre en place le prêt de ces ressources, livres, articles ou documents.*

### **Compétences et qualités techniques**

*- Etre titulaire d'un diplôme de bachelier/gradué bibliothécaire documentaliste*

*ou*

*être bibliothécaire breveté + TR fonction d'éducateur (voir Primoweb pour détails : AESI éducation enfance, Bachelier en éducation)*



*- Maîtrise de la catalographie, fichiers auteurs, titres, sujets, suivant les règles bibliothéconomiques.*

*- Maîtrise de la CDU (Classification Décimale Universelle)*

*- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques, connaissance de Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Androïd...*

*- Excellente culture générale et curiosité intellectuelle tous azimuts doublées d'une très bonne connaissance en littérature générale ainsi qu'en littérature de jeunesse.*

*- La connaissance passive du néerlandais et de l'anglais.*

### **Compétences et qualités humaines**

- *Etre ordonné, méthodique et rigoureux avec une grande capacité d'organisation.*
- *Etre créatif et capable d'anticipation ; savoir imaginer un projet et toutes les conséquences qui en découlent.*
- *Avoir une bonne mémoire et un excellent esprit de synthèse.*
- *Capacité d'accueil, d'attention et d'écoute.*
- *Aimer travailler avec des adolescents et savoir s'adapter en fonction des personnes et de leurs demandes. Etre doté d'une autorité naturelle est un atout.*

### **Précisions légales**

*Le poste appartient à la catégorie « Educateur » (36h/semaine, barème 301 et vacances scolaires de l'Enseignement ordinaire secondaire du Libre subventionné) ; Spécialité secrétaire-bibliothécaire (selon les modalités du Décret du 1<sup>er</sup> février 1993).*

*Il est vacant c ad qu'il sera soumis   un contrat de « temporaire » du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin – avec salaire diff er  pendant les vacances d'été – jusqu'  l'engagement   titre définitif selon les modalités du décret pr citt .*