

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIERS PR

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : **V231NAT1090003** Nombre de pages : 4

Epreuve - Matière : 101-1037 Session : 2023

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Service Commun de la Documentation
le 08 mars 2023

Note à l'attention de Madame/Monsieur
le conservateur

Objet : Participation à la journée de présentation de l'université si la rentrée 2023

Pièce-jointe : Planning prévisionnel des opérations et agents à mobiliser

À la rentrée universitaire 2023, l'université met en place une journée de présentation en plein air. Le SCD souhaite y participer en tenant un stand d'ouvrages à emprunter. Cette opération de bibliothèque "hors-les-murs" nous donnera l'occasion, en plus de la valorisation de nos collections, de présenter la bibliothèque avec des informations pratiques -

En tant que responsable du service de la maintenance et de l'équipement, vous trouverez dans cette note, une première partie détaillant l'ensemble des opérations nécessaires à la réussite de cette opération puis une seconde partie où sera dressée sous forme de tableau, la liste des matériels nécessaires -

..1/4..

Tout d'abord, je tiens à vous assurer que cette opération n'aura aucune incidence sur le bon déroulement d'un service public de qualité. Après avoir fait un point avec les responsables de la politique documentaire et des collections, une liste de deux milliers d'ouvrages m'a été remis.

Une réunion informationnelle sera organisée avec mon équipe afin de leur présenter et expliquer comment et pourquoi nous participons à cette opération. Une communication ^{aura lieu} sur le campus et à la bibliothèque pour prévenir de cet événement. Un membre de l'équipe des magasiniers pourra prêter main forte à la personne en charge de la communication au besoin. (*) et quand débiteront les opérations.

Grâce à la sélection de livres, nous savons qu'il nous faudra une centaine de cartons au maximum, dont 35 pour les volumes à faire venir par le véhicule de service du SCD.

Dans un premier temps je m'assurerai que les livres sélectionnés soit bien retirés des rayonnages et prêts à être mis en carton. Nous ne pourrons ^{* avant la rentrée universitaire} déplacer les 2000 ouvrages d'un coup. En fin de matinée et en milieu d'après-midi, nous adapterons notre stock de documents à valoriser.

Plusieurs équipes de 2 à 3 magasiniers, moi y compris seront constituées. Les tables, pyramides de présentations, petits rayonnages ^{doubles} ne dépassant pas les 50 mètres linéaires seront préparés en amont.

Dans une caisse à part, nous préparerons des flyers, des manques-page, des goodies et guides du lecteur à distribuer aux étudiants qui passeront par notre stand. Les modalités de prêt et retour leur seront rappelées.

Par la bonne tenue du stand, il y aura un roulement entre les différents agents, prenant également compte la pause. Le matin, les tables et rayonnages seront installées. Une équipe de magasiniers et tous les autres collègues volontaires et disponibles nous aideront à déplacer les cartons jusqu'à

l'esplanade du bâtiment principal du SCS.

Bien entendu, les autres collègues des sites distants hors du campus auront été prévenus avant la fermeture estivale afin qu'ils puissent organiser au mieux la préparation des ouvrages et s'accorder avec la personne acheminant les documents.

À la fin de la journée, les magasiniers, les autres collègues disponibles et moi-même seront présents afin de ranger les ouvrages en cartons, ainsi que la signalétique qui indiquait où nous nous trouvions et ce que nous proposons.

Enfin, durant la journée, un téléphone portable sera toujours mis à des dispositions des agents, pour joindre la bibliothèque ou pour avertir qui de droit en cas de problème lié à la sécurité.

Dans cette seconde partie et dans ce tableau, vous trouverez la totalité du matériel dont nous aurons besoin.

Matériel	Quantité	Personne à contacter
liste des ouvrages	1	Responsable des collections
Pyramide de présentation	3	Responsable des collections
Etagères traversées doubles	5 x 50ml.	Responsable service maintenance bibliothèque
Support pour la signalétique	8	Responsable des collections + Responsable communication
Cartons + papier bulles	100 un rouleau	Commande des fournitures - à faire courant juin.
Objets promotionnels + guides du lecteur	300 Stylos 300 marque page 200 guides...	Responsable de la communication de l'Université + responsable communication de la bibliothèque
Chariots	10	Responsable des magasiniers
véhicule du SCS	1	Réserver un créneau par avoir le véhicule fin août.
Petits matériels =	Stylos, cutter, étiquettes	Responsable service maintenance bibliothèque

Planning prévisionnel des opérations = PIÈCE - JOINTE

<u>OPERATIONS</u>	<u>PÉRIODE</u>	<u>AGENT</u>	<u>Remarques</u>
→ Retrait ouvrages des rayons	fin août	ceux présents qui ne sont pas de service public	Si ouvrage abîmé - mettre de côté pour réparation
→ Commande cartons et papier bulle	juin		Contacter le fournisseur.
→ Réserver le véhicule du sco	mars		
→ Contacter responsables autres sites + envoies listes	mars		leur fournir les cartons
→ Préparer les rayonnages, supports, pyramide, chariots,	fin août	Magasinières présentes mais pas de service public	
→ Mettre les ouvrages en cartons	fin août	Par équipe de 2-3 magasiniers	Penser à vérifier dans ces cartons si nous avons une demande de prêt (accusé)
→ Installation au stand	rentrée septembre au matin	Equipe de 4 magasiniers	Volontaires et autres collègues disponibles
Créer un tableau avec les équipes de formées	juin	Responsable des magasiniers.	Tableau à disposition dans le bureau commun

Tout au long de la préparation de cette opération, je resterai bien-sûr disponible pour mon équipe de magasiniers si nécessaire et je n'hésiterai pas à me référer à vous pour vous faire part de l'avancée des opérations ou pour vous signaler toute difficulté.

Le magasinier principal.

4 / 4