

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2019

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- 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 feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Bibliothèque universitaire, le 7 mars 2019

Note à l'attention du chef de service

Objet : Fonctions susceptibles d'être confiées aux magasiniers en service public.

Pièce jointe 1: Planning type pour une semaine

Pièce jointe 2: Tableau de calculs relatif

Dans le cadre de l'ouverture de la bibliothèque universitaire et de la rédaction des fiches de postes, je vous prie de trouver dans la présente note, les fonctions susceptibles d'être confiées à nos agents lorsqu'ils sont en service public.

La personne au point d'accueil - information sera chargée d'accueillir les usagers, de répondre à leurs questions, de leur présenter les locaux, de les rediriger vers les services correspondant à leur recherche. Elle peut également leur fournir un guide du lecteur répertoriant les informations essentielles concernant le fonctionnement de la bibliothèque : horaires, plan, calendriers des jours d'ouverture, liens utiles comme celui du catalogue, du site de l'université, du service en ligne de "questions - réponses" etc.

A la banque d'inscription et de prêt, le magasinier se chargera de l'inscription des lecteurs extérieurs en veillant à présenter à ces derniers les ressources auxquelles ils ont accès (emprunts des collections papiers, ressources électroniques, .../4...

accès aux ordinateurs et à la réservation de salles de travail ou encore les possibilités de photocopies et d'impression. Il s'occupera également d'enregistrer les prêts et les retours en gérant les divers problèmes liés à ceux-ci (aut. val non démagnétisée, livres en retard...) en renvoyant si besoin les usagers vers le service des contentieux. Il gèrera enfin les pénalités de retard. Il peut aussi former les lecteurs à l'utilisation des automates de prêts/retours si la bibliothèque en possède un afin de rendre les lecteurs plus autonomes.

Au 1^{er} étage, le magasinier est chargé de la réservation des salles de travail et peut expliquer aux usagers comment ils peuvent réserver à distance, notamment si nous sommes équipés d'un logiciel comme Affluence. Il doit également former les étudiants à l'utilisation du matériel des salles. Nous veillerons donc à ce que nos agents soient eux aussi formés.

Au 2^e étage, le magasinier est chargé des demandes en magasin. Si l'utilisateur en exprime le besoin, il lui montrera comment faire une demande sur le catalogue informatisé. Il s'occupe ensuite du rangement des livres du magasin qui ont été consultés.

A tous les étages, les magasiniers répondent aux questions des usagers, notamment lorsqu'il s'agit de renseignements bibliographiques, en ne délaissant pas les ressources électroniques. Dans les étages équipés de rayonnages en libre accès, ils orientent également les publics en leur expliquant le plan de classement et la classification afin de les rendre plus indépendants dans leurs futures recherches. Les magasiniers veillent aussi à ranger les livres qui ont été retournés ou consultés sur place. Dans les étages possédant une salle de lecture, ils sont chargés de maintenir le silence en orientant les étudiants qui téléphonent vers des zones où les appels sont autorisés et les groupes parlant trop fort vers les zones de travail ou les salles de travail.

Le magasinier principal des bibliothèques .

Pièce jointe 2: Tableau de calculs.

	Seinée	Samedi	Total
Amplitude horaire d'ouverture de la BU			60h
Nombre de magasiniers ou de moniteurs postés simultanément			5
Monitorat étudiant pour une année universitaire	$3h \times 5 \text{ postes} \times 4j / \text{semaines} \times 46 \text{ semaines}$ $3 \times 5 \times 4 \times 46 = 2760h$	$46 \times 5 = 230$ $230 - 120 = 110$ $19 - 13 = 6$ $6 \times 110 = 660h$	$2760 + 660 = 3420h$
Nombre de moniteurs			$\left(\frac{3420}{46} \right) : 15 \approx 4,96$ donc 5 moniteurs
Coût annuel global			$46 \times (150 \times 1,42) \times 5$ $46 \times 213 \times 5$ 9796×5 $= 48990 \text{€}$

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : A000020795

Nombre de pages : 8

Epreuve : 101

Matière : 1037

Session : 2019

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- 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 feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

FME-FMI EP1

Document réponse

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Tournez la page S.V.P.

B

Concours section : MAGASINIERS PR.BIBLIOTH.EXTER. MAGASINIER PRI

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : **A000020795**

Nombre de pages : 8

Planning type pour une semaine (cadre à remplir)

		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h	
Lundi	RDC1		Mag 1	Mag 2		
	RDC2		Mag 4	Mag 3		
	1er étage		Mag 5	Mag 6		
	2e étage		Mag 7	Mag 8		
	3e étage		Mag 9	Mag 10		
	Recours1		Mag 11	Mag 11		
	Recours2		Mag 12	Mag 12		
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h	
Mardi	RDC1	Mag 1	Mag 6	Mag 1	Et 1	
	RDC2	Mag 2	Mag 7	Mag 2	et 2	
	1er étage	Mag 3	Mag 8	Mag 3	et 3	
	2e étage	Mag 4	Mag 9	Mag 4	et 4	
	3e étage	Mag 5	Mag 10	Mag 5	et 5	
	Recours1	Mag 11				
	Recours2	Mag 12				
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h	
Mercredi	RDC1	Mag 6	Mag 11	Mag 6	et 5	
	RDC2	Mag 7	Mag 12	Mag 7	et 4	
	1er étage	Mag 8	Mag 1	Mag 8	et 3	
	2e étage	Mag 9	Mag 2	Mag 9	et 2	
	3e étage	Mag 10	Mag 3	Mag 10	et 1	
	Recours1	Mag 4				
	Recours2	Mag 5				
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h	
Jeudi	RDC1	Mag 9	Mag 2	Mag 9	et 3	
	RDC2	Mag 10	Mag 3	Mag 10	et 4	
	1er étage	Mag 11	Mag 4	Mag 11	et 5	
	2e étage	Mag 12	Mag 5	Mag 12	et 1	
	3e étage	Mag 1	Mag 6	Mag 1	et 2	
	Recours1	Mag 7				
	Recours2	Mag 8				
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h	
Vendredi	RDC1	Mag 3	Mag 8	Mag 3	et 2	
	RDC2	Mag 4	Mag 9	Mag 4	et 3	
	1er étage	Mag 5	Mag 10	Mag 5	et 4	
	2e étage	Mag 6	Mag 11	Mag 6	et 5	
	3e étage	Mag 7	Mag 12	Mag 7	et 1	
	Recours1	Mag 1				
	Recours2	Mag 2				
		10h à 13h	13h à 16h	16h à 19h	19h à 22h	
Samedi	RDC1		Mag 4	Et 1		
	RDC2		Mag 5	Et 2		
	1er étage		Mag 6	Et 3		
	2e étage		Mag 7	Et 4		
	3e étage		Mag 8	Et 5		
	Recours1					
	Recours2					

