

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

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat

: A000025104

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.
- Numérotter 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, 7 Mars 2019

Note à l'attention du Chef de service.

Objet : Liste des fonctions confiées aux magasiniers.

Pièce jointe : Tableau récapitulatif organisation bibliothèque et planning

Les magasiniers sont, en quelque sorte, garant de l'image d'une bibliothèque universitaire. Ils sont les premières et les dernières personnes que voient nos usagers. Il est important que les tâches qui leur sont attribuées soient clairement et simplement définies.

Cela permettra, également, de définir le rôle de chacun et d'éventuellement former certains de nos agents pour perfectionner le service rendu à nos usagers.

Je vais, par cela, vous énumérer les fonctions susceptibles d'être confiées aux magasiniers de notre bibliothèque universitaire. De plus, pour appuyer cette note, nous aurons un planning type pour une semaine ainsi qu'un tableau détaillé concernant les magasiniers et le fonctionnement de la bibliothèque.

Un magasinier dura tout d'abord, accueillir nos usagers et se montrer disponible. Cela implique qu'il soit polyvalent, mais également souriant. Il devra être capable de les accueillir, mais aussi de les aider.

...1.1.6...

Concours section : MAGASINERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIER PRI  
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE  
N° Anonymat : A000025104 Nombre de pages : 8

à se repérer dans la bibliothèque. Chaque agent doit connaître parfaitement la bibliothèque. Il pourra également aider un de nos bibliothécaires pour effectuer les visites aux différents groupes d'étudiants en cours de l'année.

Un magasinier doit être capable de renseigner au mieux nos usagers. Il devra pouvoir les renseigner sur le bâtiment, sur les services proposés par la bibliothèque, mais également sur les collections.

Il sera également amené à effectuer des recherches documentaires sur notre catalogue, mais également sur certains bancs de données. (celle dépendant des matières proposées dans la Bibliothèque universitaire)

Un magasinier doit maîtriser le SIGB de notre bibliothèque pour pouvoir effectuer des prêts, des retours, des réservations, des inscriptions d'usagers, mais également des consultations de catalogue ou de notice (vérification de disponibilité). Il pourra, également, reconnaître un PEB (prêt entre bibliothèque) ou un PCS (prêt entre site) et le traiter dans un meilleur délai.

Il sera amené à gérer des situations de crises. Il ne sera pas seul dans la situation, mais il est important qu'il ait les bons réflexes pour diagnostiquer une crise. Ces situations peuvent être un conflit entre usagers, un malaise, ou encore une inondation.

Notre bibliothèque est un lieu de silence (sauf 3<sup>e</sup> étage), il devra alors, faire respecter le silence dans chaque salle de silence.

Nous avons un système de demande de communication pour nos documents conservés au magasin, il devra être capable de traiter ces demandes dans notre SIGB et y répondre correctement et dans les plus brefs délais.

Concernant les inscriptions des usagers, il sera peut-être nécessaire de veiller à ce qu'aucun d'agents soient autorisés à manipuler de l'argent (système de régisser)

Un magasinier sera également amené à gérer les réservations de nos corneilles et nos salles de travail en propre en veillant à ce que l'organisation soit respectée.

Les magasiniers sont aussi un soutien pour les moniteurs qui peuvent avoir des questions sur le fonctionnement de la bibliothèque.

...L.I.L.

Les tâches des majainiers sont multiples, ils sont garants de notre image, mais également du bon fonctionnement de notre bibliothèque.

✓ majainier principal  
des bibliothèques.

Pièce jointe = Tableau récapitulant l'organisation bibliothèque

a) Amplitude horaire hebdomadaire	$\cancel{\text{lundi et vendredi} = 6h \times 2}$ $\text{mardi au vendredi} = 12 \times 4 = 60h/\text{semaine}$
b) Nbre de majainiers ou moniteurs à l'avertie	5 majainiers ou moniteurs -
c) Nbre d'heures de monitorat pour une année.	Soirée / Jour = $5 \times 3h = 15h$ 4 soirées / semaine = $15h \times 4 = 60h$ pour une année 46 semaines : <u><math>46 \times 60h = 2760h</math></u>
d) Nbre de moniteurs à recruter pour l'année	Samedi = $15h$ (5 moniteurs) $5 \times 3h = 15h$ . pour une année 46 semaines <u><math>46 \times 15 = 690h</math></u>  $= 3450h$ .
e) Coût annuel global	5 moniteurs - $3450 \div 46 = 75h/\text{semaine}$ $75h/S = 15h/\text{semaine pour 1 moniteur}$  $150 \times S = 750 \text{ € / semaine pour 5 moniteurs}$ $750 \times 46 = 34500 \text{ € / an}$ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3.1.6.</span>

34500 € /an pour 5 moniteurs -  
brut.

Avec Charges sociales

$$34500 + 42 \%$$

$$\frac{34500 \times 42}{100} = 14490 \text{ €}$$

donc

$$34500 + 14490 = \underline{48990 \text{ € /an.}}$$

✓ Rajouter principal  
des bibliothèques

h.h..

Concours section : MAGASINERS PR.BIBLIOTH.INTER. MAGASINIER PRI  
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE  
N° Anonymat : A000025104 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.
  - Numérotter 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.INTER. MAGASINIER PRI  
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE  
N° Anonymat : A000025104      Nombre de pages : 8

100025104  
CLS -F&OL TIT  
Loh

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

