



**Université
de Rennes**

Service commun
de la documentation

Fiches pratiques Memento SP

BU Beaulieu



MISSIONS

- **Bureau d'accueil**
- **Bureau d'aide**
- **Samedi**

Missions bureau d'accueil (1/2)



Missions communes catégories A/B/C

- Accueillir, orienter, sensibiliser les usagers aux bons usages de la BU
- Effectuer le prêt et le retour de documents et de matériels
- Inscrire un usager présent dans Koha
- Gérer les réservations de salles de travail dans LibCal
- Transmettre le PEB (fiche pratique)
- Transmettre des thèses
- Transmettre les réservations et le drive
- Traiter les demandes d'accès au Wifi pour les personnes extérieures (formulaire)
- Traiter les demandes de documents en magasins (formulaire)
- Traiter les demandes de consultation d'un document patrimonial (formulaire)
- Présenter et dépanner (selon nos possibilités) les automates de prêt
- Recharger les agrafeuses
- Dépanner les impression / photocopie / scan
- Gérer les objets perdus
- Réceptionner des dons de documents pour transmission à l'acquéreur concerné
- Gérer la sonneries PMR et le portique
- Accueillir des livraisons
- Assurer l'accueil téléphonique (en cas d'absence de la secrétaire)

Missions spécifiques catégorie C

- Effectuer une recherche documentaire de 1^{er} niveau
- Inscrire un lecteur extérieur
- Gérer les encaissements (inscription, PEB)
- Gérer un arrêt dossier et une levée arrêt dossier
- Réaliser un ajout rapide
- Gérer une demande de quitus
- Contacter Selecta (machines à café sas bât 40)
- Gérer les boîtes de retour (extérieur et accueil)
- Suivre la messagerie « prêt-beaulieu »
- Effectuer des contrôles en magasins (samedi uniquement)

Missions bureau d'accueil (2/2)

Le premier contact avec un usager est essentiel pour lui donner envie d'utiliser les espaces, les services et les collections de la bibliothèque.
Cette fiche propose ici les essentiels à lui transmettre lors de sa première visite.
Ce temps d'échange est court (5 minutes).



- Réaliser une démonstration de l'automate pour valoriser le prêt/retour autonome
- Présenter les prolongations
- Remettre les 3 fiches mode d'emploi suivantes :
 - J'emprunte
 - Gérez vos emprunts : le compte lecteur et le drive
 - Je réserve une salle de travail
 - J'imprime, photocopie, scanne

Missions bureau d'aide (1/2)



Missions communes au bureau d'accueil

- Accueillir, orienter, sensibiliser les usagers aux bons usages de la BU
- Effectuer le prêt et le retour de documents et de matériels
- Inscrire un usager présent dans Koha
- Gérer les réservations de salles de travail dans LibCal
- Transmettre le PEB (fiche pratique)
- Transmettre des thèses
- Transmettre les réservations et le drive
- Traiter les demandes d'accès au Wifi pour les personnes extérieures (formulaire)
- Traiter les demandes de documents en magasins (formulaire)
- Traiter les demandes de consultation d'un document patrimonial (formulaire)
- Présenter et dépanner (selon nos possibilités) les automates de prêt
- Recharger les agrafeuses
- Dépanner les impression / photocopie / scan
- Gérer les objets perdus
- Réceptionner des dons de documents pour transmission à l'acquéreur concerné
- Gérer la sonneries PMR et le portique
- Accueillir des livraisons
- Assurer l'accueil téléphonique (en cas d'absence de la secrétaire)

Missions spécifiques catégories A/B

- Accompagner à la recherche bibliographique
- Réaliser un tour en salle à chacune des permanences (fiche pratique)
- Gérer le prêt de PC à l'année (prêt et retour)
- Renseigner du tableau des questions
- Ouvrir les fenêtres (12h50). De préférence côté mathématiques à l'étage et une fenêtre sur deux s'il fait trop froid.
- Fermer les fenêtres (13h05). Elles peuvent rester ouvertes toute la journée en période chaude.

Missions bureau d'aide (2/2)

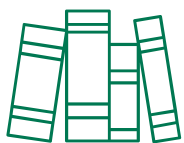
Tour en salle à réaliser à chacune des permanences de service public

Ces recommandations n'ont pas de caractère obligatoire

Chacun pourra y "piocher" en fonction du temps dont il dispose et
de la nécessité de notre présence au bureau d'aide



- Connaître la fréquentation de la BU au moment de ma permanence
- Observer les usagers et les usages pour proposer de nouvelles idées
- M'assurer du respect des effectifs dans les salles de groupe (Si +1 : on ouvre, on sensibilise / Si >1 : on demande aux étudiants surnuméraires de sortir). Arguments : aération et bruit
- Être attentif au niveau sonore dans les salles Faire respecter la laïcité



- Repérer les pôles en désordre : des priorités de rangement et/ou de reclassement pourront ainsi être données aux moniteurs
- S'il y a des piles de livres, y déposer le formulaire dédié ou enlever le papier déjà existant si délai dépassé et déposer les livres sur les chariots
- Connaître l'actualité des valorisations dans les Pôles
- Remettre des documents sur les supports de présentation vides



- Vérifier que les PC "Accès rapide aux services" sont sur la page d'accueil
- Éteindre des lumières inutilement allumées (salles de travail et carrels vides, espaces repro, salle philo et couloir si beaucoup de luminosité)
- Ouvrir les portes des salles de travail si elles sont vides (aération)
- S'assurer de l'ouverture de la porte de la salle concours
- Remplacer les chaises au besoin (salles de lecture et salles de travail)
- Traverser l'espace interne du 1er étage pour s'assurer qu'il n'y ait pas de personne extérieure au service
- Ouvrir les fenêtres s'il fait chaud

Missions Samedi



A/B

- Bureau d'aide : 8h45 à 17h30
- Réaliser des tours en salle réguliers (y compris sanitaires publics)
- Aérer les salles
- Pause méridienne : 1h10 (12h50-14h par ex). Obligation de rester à la BU

Magasinier

- Bureau d'accueil : 8h45 à 17h30
- Réaliser une ronde en magasin : plan affiché au sous-sol avec points de vigilance
- Pause méridienne : 1h10 (11h40-12h50 par ex). Obligation de rester à la BU

Moniteur : s'assurer de leur arrivée à 9h, 13h15 et 17h15, proposer et suivre leurs activités.

Agent de sécurité : s'assurer de son arrivée à 16h.

Moniteurs

9h à 13h15 : moniteur n°1

13h15 à 17h30 : moniteur n°2

17h15 à 22h : moniteurs n°3 et n°4

- Remplir les armoires à papier des locaux de reprographie du RdC et de l'étage
- Remplir les bacs à papier des copieurs du RdC et de l'étage
- Ranger les retours de documents : voir avec les bibliothécaires si Pôle(s) prioritaire(s)
- Ranger les piles de livres anciennes
- Reclasser les collections : priorités à définir avec les bibliothécaires (cf. cahier)
- Vider les corbeilles de tri des espaces publics dans le local Feuille d'Érable, situé au rez-de-jardin (demander le badge d'un bibliothécaire pour y accéder)
- Rondes en salle toutes les heures
- Aérer les salles de travail vides
- Redispatcher les chaises dans les salles de lecture et les salles de travail
- Désinfecter le matériel de prêt de l'accueil et dans la vitrine
- Mettre à charger les lampes nomades
- Effectuer des tâches ponctuelles : se référer aux consignes des bibliothécaires
- Permanences à l'accueil lors des pauses et du déjeuner du bibliothécaire du bureau
- d'accueil (Rappel : Connexion PC : login pro, connexion Koha : login étudiant)
- Plus de tâche en cours ? Les moniteurs peuvent s'installer au bureau d'accueil