

ADJOINT DU PATRIMOINE	
NOM et Prénom de l'agent	
Direction	
Service d'affectation	Médiathèque
Définition	Participe à la constitution de fonds adultes et des périodiques Assure la médiation entre les collections et le public, conserve et assure la promotion des collections. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services.
Missions principales et activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Acquérir, conserver et développer les ressources documentaires :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture (documentation, services) - Elaborer des projets documentaires dans une ou des spécialités ou services de la Médiathèque en fonction des publics visés - Constituer des fonds adultes - Gérer les périodiques (abonnement, bulletinage) - Evaluer la qualité des collections et l'ajuster aux besoins des usagers - Exploiter les sources documentaires et les réseaux d'acquisition et sélectionner les documents pertinents • <u>Assurer la médiation entre les ressources documentaires et les usagers :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Délivrer des documents en accès direct et différé, assurer les tâches liées à l'accueil, au prêt et aux réservations - Conseiller et orienter les publics - Former et accompagner les publics à l'usage des ressources documentaires - Elaborer des produits documentaires à vocation pédagogique - Gérer les situations de conflits • <u>Animer des espaces publics et des débats autour du savoir</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des expositions et des événements culturels en lien avec les fonds documentaires - Communiquer auprès des publics cibles et animer des débats publics

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Contribuer au rangement et au classement :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rangement et classement des documents en rayon - Effectuer le retour des documents de la boîte extérieure de retour - Equipement, entretiens des collections et gestion du matériel d'équipement
Particularités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition des 35 heures du lundi au vendredi • Ouverture au public du samedi matin de 9h30 à 12h30 <p>Temps de permanence à récupérer pendant la fermeture estival de la médiathèque</p>

Signatures :