

## FICHE DE POSTE

Annexe II

### 1) Intitulé du poste : Bibliothécaire chargé de l'ouverture et du référencement des publications scientifiques

### 2) Nom Prénom de l'agent :

### 3) Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : A
- Corps / Grade : Bibliothécaire ou Ingénieur d'études
- BAP : F

### 4) Renseignements relatifs au service :

- Lieu de travail : Caen

#### Missions principales du service :

Définies à l'article D714-29 du Code de l'Education en date du 19 août 2013.

Les bibliothèques contribuent aux activités de formation et de recherche des établissements.

Elles assurent notamment les missions suivantes :

- 1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service interétablissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- 3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- 4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- 5° Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;
- 6° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- 7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- 8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

- Positionnement hiérarchique : Directeur du Service commun de la documentation (SCD) – Responsable du département Appui à la recherche et Système d'information documentaire (DARSID)

## FICHE DE POSTE

Annexe II

### 5) Missions principales du poste :

Sous l'autorité du responsable du DARSID et dans le cadre d'un fonctionnement transversal du service, le bibliothécaire chargé de l'ouverture et du référencement des publications scientifiques évalue les besoins spécifiques de la recherche en matière d'ouverture des publications, et coordonne la mise en œuvre d'une offre de services visant à couvrir ces besoins dans l'établissement. Il est investi dans le suivi des publications scientifiques de l'université et la qualité de leur référencement, en lien avec le pôle Pilotage de la recherche de la Direction de la recherche et de l'innovation. Il participe à la formation des usagers à l'information scientifique et technique dans le contexte de la science ouverte.

### 6) Activités et tâches du poste :

#### 6.1 Piloter les actions du SCD en faveur de l'ouverture des publications scientifiques

- Participer à la définition et assurer la mise en œuvre des objectifs du SCD en matière d'ouverture des publications scientifiques, dans le cadre mis en place par la COMUE Normandie Université.
- Administrer la collection de l'université de Caen Normandie dans l'archive ouverte HAL.
- Participer aux réunions, débats et projets de la cellule d'appui HAL Normandie Université en étant force de proposition.
- Animer le réseau des référents HAL des unités de recherche caennaises, en participant à leur formation aux outils de gestion des collections dans HAL.
- Assurer l'accompagnement des laboratoires et des porteurs de projets en matière d'ouverture de leurs publications scientifiques.
- Diffuser les bonnes pratiques institutionnelles en matière d'ouverture des publications scientifiques.
- Contribuer à l'organisation d'actions de sensibilisation et de promotion de la science ouverte, notamment en lien avec la cellule d'appui HAL Normandie Université.
- Dans le cadre des accords transformants signés par l'université de Caen Normandie, valider les demandes de prise en charge des frais de publication des publiants de l'établissement.
- Administrer la collection de l'université de Caen Normandie dans l'archive ouverte DUMAS et coordonner l'activité des bibliothécaires impliqués dans son alimentation.
- Réaliser la modération des mémoires déposés dans la collection DUMAS de l'université de Caen Normandie.

## FICHE DE POSTE

Annexe II

### *6.2 Assurer un suivi des publications scientifiques de l'université et contribuer à leur bon référencement*

- Organiser et superviser les chantiers qualité organisés pour améliorer le signalement de la production scientifique de l'établissement.
- Suivre la qualité du référentiel AureHAL et enrichir les métadonnées des références bibliographiques et documents déposés dans le portail en lien avec les autres membres de la cellule d'appui HAL Normandie Université.
- Accompagner les unités de recherche de l'université souhaitant procéder à des exports bibliographiques, notamment en vue de l'évaluation Hcéres.
- Participer à la conception et la mise en œuvre d'une offre de service visant à l'appropriation des identifiants ouverts de la recherche dans l'établissement.

### *6.3 Former les usagers à l'information scientifique et technique :*

- Assurer des formations à l'open access et au dépôt dans l'archive ouverte HAL auprès des chercheurs de Normandie Université.
- Aider les déposants dans HAL Normandie Université par un accompagnement personnalisé.
- Assurer des formations aux porteurs de projets de recherche financés sur le respect des obligations en matière d'ouverture des publications.
- Assurer des formations sur les identifiants de la recherche.
- Participer à la formation documentaire aux niveaux master et doctorat sur les questions relatives à la science ouverte.
- Assurer le suivi et les mises à jour du cours asynchrone sur la science ouverte diffusé sur la plateforme eCampus.
- Sensibiliser et informer sur l'ouverture des publications scientifiques, notamment via la conception et l'animation d'ateliers à destination des chercheurs et des publiants de l'établissement.

### *6.4 S'investir dans le pilotage et la valorisation des actions du SCD en matière d'appui à la recherche*

- Contribuer à la conception des orientations stratégiques du SCD dans l'appui à la recherche.
- Compléter les indicateurs et tableaux de bord sur l'activité du SCD dans l'ouverture des publications scientifiques.
- Participer à la communication interne et externe du DARSID : valorisation des actions en matière d'ouverture des publications scientifiques ; sensibilisation des équipes du SCD dans le domaine de l'appui à la recherche.

## FICHE DE POSTE

Annexe II

- Effectuer une veille continue dans l'ouverture des publications scientifiques et des services documentaires associés (publications, bibliométrie, évaluation, outils numériques, démarche projet, etc.).

### 6.5 Activités associées

- Participer à l'accueil du public : permanences de service public en semaine à la BU Madeleine-Brès et le week-end sur volontariat.
- Participer à la vie de la profession : publications, participation à des colloques, conférences, instances de réflexion, formations universitaires, formation professionnelle.
- Participer à l'accueil des stagiaires, des nouveaux collègues et à leur formation.

## 7) Champs des relations :

### □ Internes à l'UNICAEN :

- Ensemble des personnels du SCD et des bibliothèques associées.
- Direction de la recherche et de l'innovation, en particulier les pôles Pilotage de la recherche et Ingénierie.
- Direction du système d'information.
- Direction des affaires juridiques et institutionnelles.
- Presses universitaires de Caen et référente Science ouverte de l'université.
- Composantes, laboratoires et équipes de recherche.
- Directions et référents HAL des unités de recherche caennaises.
- Enseignants-chercheurs de l'université de Caen Normandie, notamment l'équipe dirigeant le master Information et médiation scientifique et technique (IMST).

### □ Externes à l'UNICAEN :

- COMUE Normandie Université : pôle Documentation, Media Normandie, collège des écoles doctorales.
- URFIST.
- CCSD-CNRS et administratrice du portail DUMAS.
- Association CasuHAL.

L'université de Caen Normandie est par ailleurs adhérente au consortium COUPERIN, à l'ADBU et à LIBER.

## FICHE DE POSTE

Annexe II

### 8) Exigences requises :

#### □ Les compétences nécessaires

##### □ Savoirs :

- Connaître l'écosystème de la science ouverte et l'environnement de la recherche dans le cadre national et européen
- Maîtriser les problématiques liées à l'ouverture des publications scientifiques et des données de la recherche
- Avoir une bonne connaissance des processus éditoriaux imprimés et numérique
- Comprendre les différents modèles économiques de publication en accès ouvert
- Connaître le cadre législatif et juridique de la publication scientifique et de la science ouverte (en particulier le droit de la propriété intellectuelle, les licences de diffusion).
- Disposer de solides notions concernant les métadonnées de documents numériques dans le cadre de la recherche scientifique
- Connaître les conditions de dépôt, de conservation et de diffusion d'un document numérique scientifique
- Comprendre les grands principes d'évaluation de la recherche scientifique et notamment les usages dans ce cadre de la bibliométrie

##### □ Savoir-faire :

- Administrer une archive ouverte et contrôler la qualité des données y figurant
- Former et accompagner les chercheurs au dépôt dans une archive ouverte
- Construire et animer une séance de formation en présentiel ou en distanciel
- Savoir s'exprimer en public et animer des séances de formation en s'adaptant aux publics
- Utiliser et faire connaître les différents identifiants numériques de la recherche
- Savoir mettre en relation des objectifs stratégiques et des actions et moyens à mettre en œuvre
- Savoir argumenter, savoir identifier et convaincre des partenaires
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Communiquer en anglais (niveau B2 minimum)

##### □ Savoir-être :

- Travailler en équipe et animer des réunions
- Favoriser la coopération transversale – dialoguer avec des partenaires de métiers différents

## FICHE DE POSTE

Annexe II

- Travailler en mode projet
- Innover et promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles

### **9) Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

Moyens du Service commun de la documentation.

Poste de travail installé dans les bureaux de la direction du SCD (campus 1 de l'Unicaen).

### **10) Conditions et contraintes d'exercice :**

Participation à l'accueil du public et aux permanences de cadres : obligation d'assurer au moins un service hebdomadaire jusqu'à 19h.

Déplacements réguliers sur les différents campus caennais.

### **11) Evolutions possibles du poste :**

### **12) Indicateurs d'appréciation des résultats :**

Taux d'ouverture des mémoires, thèses, articles et autres publications scientifiques de l'université de Caen Normandie.

Nombre d'actions de communication, sensibilisation et formation à la science ouverte menées au sein de l'établissement.

Fiche de poste établie le 28/08/2025

Signature de l'agent :

Signature du responsable hiérarchique :