



FICHE DE POSTE : Bibliothécaire adjoint-e spécialisé-e

Correspondant-e catalogage et responsable de fonds

Activités principales

- MISSION 1 : CORRESPONDANT-E CATALOGAGE

- Assurer le lien entre l'ABES et le SCD pour toutes les questions relatives au catalogage des ressources documentaires,
- Apporter une expertise en matière de catalogage et former les agents du SCD au gré de leurs besoins (formations pratiques et de premier niveau),
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux documentaires,
- Assurer la qualité et la cohérence des données documentaires et bibliographiques du SCD.

- MISSION 2 : RESPONSABLE DU FONDS ANCIEN ET PATRIMONIAL

- Sélectionner, acquérir, développer le fonds ancien du SCD (budget d'environ 10 000€),
- Assurer la conservation de ce fonds,
- Valoriser ce fonds en tenant compte de la diversité des domaines, des publics et des supports.

- MISSION 3 : RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE PATRIMONIALE

- Assurer l'alimentation de la bibliothèque numérique patrimoniale à partir du fonds ancien du SCD,
- Produire les métadonnées nécessaires à un usage fluide de la bibliothèque numérique.

- MISSION 4 : CHARGÉ-E DE COLLECTIONS EN SCIENCES, TECHNIQUES ET SANTÉ

- Sélectionner, acquérir, développer les fonds relatifs aux sciences et techniques, et santé (budget total d'environ 20 000€),
- Veiller à la bonne correspondance de ses fonds entre les différents supports et formats,
- Assurer le catalogage nécessaire à l'identification et la consultation des fonds,
- Permettre une conservation pertinente des fonds,
- Exploiter et valoriser ces fonds pour les promouvoir et stimuler leur usage.

MISSION 5 : SERVICE AUX PUBLICS

- Participation au service public, en contact avec les usagers, à hauteur des quotas fixés et des besoins du service (environ 4-5 heures / semaine).

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (normes et formats de catalogage, indexation) et les règles de la bibliothéconomie,
- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographique, bases de données...),
- Maîtriser les différents modules d'un système intégré de gestion de bibliothèque,
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel de son domaine d'intervention,
- Connaître les règles essentielles de la législation et de la réglementation régissant son activité,
- Connaître les techniques de diffusion de l'information,
- Savoir analyser les demandes des lecteurs et y apporter une réponse pertinente,
- Savoir utiliser les outils bureautiques,
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations,
- Comprendre l'anglais ou les langues requises par les domaines d'interventions.