

N° 45

DOCUMENTALISTE

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Documentation / Centres ressources

Autres appellations : Chargé-e de ressources documentaires, bibliothécaire

Description générale :

La/Le documentaliste participe à la gestion, au développement, à la valorisation, à l'organisation, à l'évaluation, à la conservation et à la communication au public des ressources documentaires de la bibliothèque. Pour mener à bien des projets, elle/il est amené à piloter des groupes de travail.

Elle/Il est généralement rattaché(e) hiérarchiquement à son responsable de service ou à la Direction compétente.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Gestion et organisation des fonds documentaires de la bibliothèque

- Mettre en œuvre la politique documentaire d'une discipline (acquisitions, dépouillement, désherbage, valorisation d'un fonds) et en être le référent.
- Concevoir des produits documentaires (bibliographies spécialisées, dossiers documentaires, liste des nouveautés, ...).
- Définir et effectuer, en lien avec l'aide bibliothécaire, l'organisation matérielle et spatiale des documents en libre accès (rangement, aménagement, signalétique, transfert) par discipline pour faciliter l'accès aux usagers.
- Développer et valoriser les ressources numériques (e-books, bases d'articles, mémoires, etc.).
- Coordonner la conservation, la numérisation et la valorisation des fonds patrimoniaux afin d'assurer la mission patrimoine en lien avec les équipes.
- Réguler et valoriser les dons et legs de documents selon les règles en vigueur.
- Participer à l'inventaire (récolement) pour s'assurer de la conformité des stocks.
- Participer, en lien avec l'aide bibliothécaire, au rangement et à la vérification du classement des documents pour faciliter l'accès aux usagers.

Prise en charge des usagers (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs, ...)

- Concevoir et animer une formation collective à destination des usagers sur l'organisation matérielle et spatiale de la bibliothèque, la création d'une bibliographie, ...

- Organiser et assurer la visite guidée d'une bibliothèque.
- Réaliser une DSI (Diffusion Sélective de l'Information) d'une discipline en direction des usagers et des acteurs.
- Participer, en lien avec l'aide bibliothécaire, aux opérations d'accueil, de circulation des documents et d'inscription des usagers.

Communication

- Être l'interlocuteur privilégié des chercheurs, enseignants, des apprenants et acteurs de l'établissement.
- Contribuer à la politique de rayonnement de l'établissement/l'Université à travers les actions de la bibliothèque.
- Participer à l'animation du portail documentaire et des réseaux sociaux, le cas échéant.
- Participer à l'animation culturelle (expositions, rencontres, ...).
- Participer à des associations professionnelles, à des réseaux documentaires et coopérer avec l'environnement professionnel local, régional, national et international.

DOMAINES DE COMPETENCES

Organisation

- Participer à l'inventaire (récolement) pour s'assurer de la conformité des stocks.
- Participer, en lien avec l'aide bibliothécaire, au rangement et à la vérification du classement des documents pour faciliter l'accès aux usagers.
- Définir et effectuer, en lien avec l'aide bibliothécaire, l'organisation matérielle et spatiale des documents en libre accès (rangement, aménagement, signalétique, transfert) par discipline pour faciliter l'accès aux usagers.

Communication

- Être l'interlocuteur privilégié des chercheurs, enseignants, des apprenants et acteurs de l'établissement.
- Contribuer à la politique de rayonnement de l'établissement/l'Université à travers les actions de la bibliothèque.
- Participer à l'animation du portail documentaire et des réseaux sociaux, le cas échéant.
- Participer à l'animation culturelle (expositions, rencontres, ...).
- Participer à des associations professionnelles, à des réseaux documentaires et coopérer avec l'environnement professionnel local, régional, national et international.
- Réaliser une DSI (Diffusion Sélective de l'Information) d'une discipline en direction des usagers et des acteurs.
- Participer, en lien avec l'aide bibliothécaire, aux opérations d'accueil, de circulation des documents et d'inscription des usagers.
- Développer et valoriser les ressources numériques (e-books, bases d'articles, mémoires, etc.).
- Concevoir des produits documentaires (bibliographies spécialisées, dossiers documentaires, liste des nouveautés, ...).

Pilotage

- Coordonner la conservation, la numérisation et la valorisation des fonds patrimoniaux afin d'assurer la mission patrimoine en lien avec les équipes.
- Réguler et valoriser les dons et legs de documents selon les règles en vigueur.

- Mettre en œuvre la politique documentaire d'une discipline (acquisitions, dépouillement, désherbage, valorisation d'un fonds) et en être le référent.

Animation et pédagogie

- Concevoir et animer une formation collective à destination des usagers sur l'organisation matérielle et spatiale de la bibliothèque, la création d'une bibliographie, ...
- Organiser et assurer la visite guidée d'une bibliothèque.

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
