

mission

Le médiateur documentaire met l'offre documentaire à la disposition du public.

Il assure le traitement documentaire des collections.

environnement

Le médiateur documentaire exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative...

Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

activités principales

■ Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Harmoniser le traitement documentaire des collections
- Assurer le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)

Maintenir et conserver des collections

- Superviser l'équipement matériel des collections
- Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
- Veiller aux conditions de conservation des collections

■ Activités liées au public

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance

- Mettre à jour les informations destinées au public
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Gérer les demandes de prêts inter-établissements
- Mener des recherches bibliographiques

■ **Activités liées à la formation (formation des utilisateurs, formation interne, formation professionnelle externe)**

- Préparer et animer des séquences de formation
- Présenter les outils de recherche documentaire locale ou à distance
- Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia
- Rédiger des supports pédagogiques

■ **Activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds**

- Mettre en place des expositions
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

■ **Activités liées à la logistique**

- Vérifier l'état des espaces publics et des équipements, y compris pour les questions de sécurité
- S'assurer de la maintenance des matériels
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public



activités associées

- Collecter et présenter des statistiques de prêt et de consultation
- Participer à l'alimentation du système d'information local (SIGB, SI...) et des catalogues collectifs
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisition, désherbage)
- Participer au récolement des collections
- Participer aux procédures de recrutement
- Dans certains services, délivrer l'information primaire
- Participer aux commissions d'hygiène et de sécurité
- Participer à la vie de la profession : publications, colloques, conférences, groupes de travail



compétences

■ **Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur

- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)

- Faire appliquer les règles de sécurité

- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

- Mettre en œuvre les principes et techniques de base en matière de muséographie
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien