

mission

Le responsable documentaire gère une unité ou l'un des fonds documentaires d'une bibliothèque ou bien il peut être le responsable d'un type de prestation documentaire.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement en fonction du public concerné.

Il organise le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information.

Il peut être membre de l'équipe de direction.

environnement

Le responsable documentaire exerce ses activités dans 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 et dans les bibliothèques municipales classées.

Exemples :

- Responsable de section
- Responsable d'un secteur disciplinaire ou thématique
- Responsable d'un domaine linguistique
- Responsable du patrimoine
- Responsable de l'iconographie
- Responsable de la documentation électronique
- Responsable des périodiques
- Responsable du prêt entre bibliothèques



activités principales

■ Activités liées aux collections

- Constituer : sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire particulier
- Conserver ce fonds, l'exploiter, le valoriser en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports
- Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre des réseaux documentaires

Dans le cas de fonds d'intérêt patrimonial :

- Définir, proposer et organiser la politique de préservation-conservation
- Définir, proposer et organiser la politique d'enrichissement et de valorisation
- Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires
- Effectuer des travaux de recherche sur les thématiques associées au fonds, donnant lieu notamment à publications
- Assurer une fonction d'expertise scientifique sur le domaine patrimonial concerné

■ Activités liées au public

- Recueillir les informations relatives à la population à desservir
- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes de la population à desservir
- Organiser le service public et l'accès à la documentation au sein de l'unité
- Organiser l'information du public sur les services proposés par l'unité (sur place, à distance)
- Organiser les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque

■ Activités liées aux systèmes et réseaux

- Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux documentaires
- Gérer les outils de diffusion de l'information, dont le site web, évaluer et suivre leur évolution

■ Activités liées au management d'une unité

- Participer à la préparation des objectifs de l'établissement pour ce qui concerne son unité
- Participer à l'élaboration du budget global de l'établissement
- Décliner pour son unité les orientations du projet d'établissement
- Gérer et suivre le budget alloué à l'unité
- Encadrer une équipe et organiser son travail
- Relayer les informations internes à l'établissement vers les membres de l'équipe
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, sécurité...)
- Coopérer avec les autres services de l'établissement pour toute question dépassant le cadre strict de sa propre activité
- Évaluer les activités de son unité et en rendre compte régulièrement à la direction

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

- Préparer et animer des séquences de formation
- Rédiger des supports pédagogiques

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

- Proposer des activités d'action culturelle
- Mettre en place des expositions
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Assurer des actions de promotion
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)



activités associées

- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe
- Participer aux procédures de recrutement
- Participer aux commissions d'hygiène et de sécurité
- Participer à la vie de la profession (publications, colloques, conférences, groupes de travail...)



compétences

■ **Connaissances scientifiques et techniques 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
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

■ **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, les demandes du public utilisateur
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition
- Mettre en place des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)

- Conduire une recherche

- Mettre en espace les collections et les services
- Mettre en œuvre les principes et techniques de base en matière de muséographie

- Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés
- Prévoir les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service
- Conduire des entretiens individuels
- Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Animer des réunions
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Comprendre les langues requises par le domaine d'intervention