

le responsable documentaire de la MIOP

☛ une **fonction** spécifique qui s'appuie sur une fiche de poste détaillant, entre autres conditions d'exercice :

- ▶ des **compétences** (= au-delà du grade) intellectuelles et instrumentales idoines : de la sélection jusqu'à la médiation
- ▶ des **outils** appropriés: veille, pilotage (fiche domaine), gestion et publication de contenus
- ▶ des **collaborations** : homologue prof., expert extérieur
- ▶ des **dispositifs** (procédures & instances) de suivi de projet
- ▶ une **culture** professionnelle : veille, évaluation, transversalité, formation, contractualisation, transmission, partage

le responsable documentaire

Conditions statutaires requises

- toutes catégories et tous grades confondus : A,B,C...
- agent à temps plein (domaine ou sous-domaine) ou à mi-temps (sous-domaine par délégation)

Situation fonctionnelle

- médiathèque du réseau (adresse administrative)
- agent affecté à un pôle documentaire
- agent en contact avec le public

Conditions d'exercice

- 1 an en situation “**d'apprenti-responsable documentaire**“ (= tutorat exercé par un collègue expérimenté)
- durée de gestion d'un domaine : **4 à 5 ans maximum**
- déplacements sur les sites pour effectuer les opérations de désherbage
- temps hebdomadaire consacré à la responsabilité d'acquisition / à la médiation
 - ▶ à fixer contractuellement en fonction du volume de collection
- usage de l'outil de pilotage commun de la collection (Fiche domaine)

le responsable documentaire

Moyens techniques appropriés

- Outil de pilotage du projet documentaire (Fiche domaine)
- SIGB
- Base de requête ou infocentre
- Accès Internet / Intranet
- Bases de données de consultation
- Centre de ressources documentaires professionnelles
- Usage d'une adresse électronique individuelle
- Outils bureautiques

Niveau de spécialisation requis

- par département ou domaine documentaires (multisupports), selon le volume d'acquisition
- + le niveau de spécialisation est élevé (forte déclinaison des domaines)
 - ▶ + le projet est précis et pertinent

le responsable documentaire

Autonomie et responsabilité

- responsabilité intellectuelle : autonomie de sélection et de décision sur les acquisitions et le désherbage des collections
- dans le cadre d'un réseau, responsabilité à caractère transversal
- contractualisation portant sur les orientations de développement de la collection + évaluation

Champ relationnel

- interne : autres bibliothécaires (échanges) ; chef de département et dir. de la politique documentaire (accompagnement au projet / entretiens d'évaluation)
- inter-professionnel : responsable du même domaine de contenu dans une autre collectivité (échanges) ; organismes professionnels (forums, congrès, formation...)
- externe : expert du domaine (consultatif) ; services et élus de la collectivité ; partenaires locaux ; fournisseurs ; publics de la médiathèque

le responsable documentaire

Missions / Activités principales

- 1. Définir une politique** documentaire dans un domaine donné et en établir son cadre d'application → cf. Fiche domaine
- 2. Mettre en œuvre le développement documentaire** du domaine
 - Veille de l'offre éditoriale / Suivi de la recherche relative au domaine d'application
 - Sélection des ressources / Commande des documents
 - Structuration et gestion des ressources numériques
 - Suivi de la mise en service des documents / Opérations de désherbage
- 3. Assurer les conditions d'une promotion active** de la collection auprès des publics
 - Signalisation et agencement de la collection (cf. techniques de marketing)
 - Production de contenus de recommandation (signets, conseils, tops5...)
 - Élaboration de produits documentaires (dossiers)
 - Stratégies de communication (en lien avec l'AC)
- 4. Évaluer l'activité documentaire** et son impact auprès de la population
 - Coût de l'activité documentaire / fréquence des achats / fournisseurs...
 - Analyse de l'écart entre l'objectif initial (PPA) et les résultats obtenus

le responsable documentaire

5. Garantir les conditions d'une **médiation info-documentaire** active et différenciée

☛ Accueillir, informer et orienter les usagers

- ▶ Renseigner les utilisateurs sur les ressources info-documentaires (physiques et numériques) de la médiathèque
- ▶ Accompagner les utilisateurs dans la consultation du catalogue
- ▶ Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation
- ▶ Assurer des lectures d'albums (cadre d'un accompagnement individuel)
- ▶ Établir une communication distante avec les adhérents (suggestions d'achat, questions/réponses...)

☛ Participer à la formation des usagers

- ▶ Préparer et animer des séquences de formation
 - = Former les utilisateurs à la recherche OPAC
 - = Initier les utilisateurs à la recherche info-documentaire en ligne
 - = Initier les utilisateurs à la pratique des outils de rédaction et de partage de contenus (blogs / wikis)

le responsable documentaire

Initiation
Maîtrise
Expertise

Compétences requises

Savoirs théoriques (= savoirs généraux, spécifiques et techniques)

- Bon niveau de culture générale (littéraire, artistique et scientifique)
- Connaître l'édition : histoire de l'édition et paysage éditorial (I)
- Connaître les principes de politique d'acquisition et de développement des collections (M)
- Avoir des notions des contenus intellectuels du domaine d'attribution (I)
- Connaître l'environnement documentaire (réseau des bibliothèques, centres de doc.) (M)
- Connaître l'environnement juridique professionnel et administratif (I)

Savoir-faire: maîtrise de la mise en œuvre de méthodes et d'outils acquis par la pratique

- Prospector, rechercher des informations, exercer une veille documentaire (M)
- Traiter l'information et en extraire les ressources pertinentes (M)
- Utiliser les méthodes et les critères de sélection des ressources en ligne (M)
- Utiliser les règles de l'indexation et de la cotation (I)
- Utiliser le logiciel documentaire et le portail documentaire de la médiathèque (M)
- Utiliser les logiciels de bureautique (I)
- Savoir faire preuve d'une démarche méthodologique : formalisation, synthèse, analyse (I)

Savoir-être: ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste

- Savoir collaborer, négocier (I)
- Savoir déléguer (I)
- Savoir transmettre et transposer ses connaissances (M)
- Savoir accueillir, orienter, informer (M)
- *Savoir présenter, prendre la parole en public (I)*
- *Savoir former les publics, réaliser un parcours pédagogique (I)*
- Savoir évaluer l'activité produite, en mesurer l'impact auprès de la population (I)