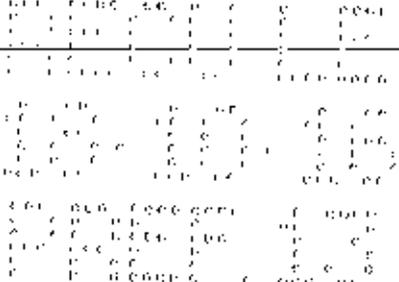


	<b>ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART &amp; DE DESIGN MARSEILLE- MÉDITERRANÉE</b>	
<b>FICHE DE POSTE</b>		

### POSTE

INTITULE DU POSTE	Responsable de la Bibliothèque
Créé par délibération	14/12/12-2_1 du 14 décembre 2012
Date de mise à jour de la fiche de poste	30-06-2016
numéro du poste	24
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Générale
Service	Bibliothèque

### MISSIONS

- constitution et enrichissement des ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ;
- participation à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers ;
- soutien technique aux enseignants / étudiants ;
- médiation entre les ressources documentaires, les services et les étudiants ;
- conservation et promotion des collections.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traitement de l'information (constitution du fonds et du catalogue, catalogage, inventaire, classement, commandes, animation culturelle...) ;
- Collecte des informations (nouvelles parutions, sélection de nouvelles acquisitions) ;
- Mise à disposition et diffusion de l'information (accueil et inscriptions, gestion des opérations de prêts, contrôle et conservation du fonds documentaire, rangement des documents, assistance, conseil, formation et animation) ;
- Médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers ;
- Programmation et gestion des ressources documentaires et des services ;
- Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les

**usagers ;**

- Animation des espaces publics ;
- Traitement intellectuel et signalement des ressources documentaires ;
- Participation au système d'évaluation de la bibliothèque ;
- Animation et pilotage d'une équipe ;
- Développement d'une spécialité documentaire ;
- Coordination de la base bibliographique ;
- Participation à l'élaboration de contenus et d'actions de communication ;
- Pratiques documentaires destinées aux étudiants ;

**RELATIONS**

Hierarchiques	Direction générale, Direction Diffusion Communication
Fonctionnelles Internes	Enseignants et Etudiants, personnel administratif Interne
Fonctionnelles externes	Public extérieur – librairies

**SPECIFICITES DU POSTE**

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Oui
Déplacements hors département	Oui
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Non
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Occasionnel
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui

**PROFIL DU RECRUTEMENT**

Cadre d'emploi du poste	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Niveau d'études	Enseignement supérieur bac + 2
Diplôme	Formation dans le domaine culturel
Expérience	Expérience dans la gestion d'une bibliothèque

**COMPETENCES / SAVOIRS :**

- Culture générale, littéraire, artistique;
- Enjeux et évolution du champ professionnel documentaire ;
- Cadre juridique du droit de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur, du droit du patrimoine, du droit des usagers en matière de confidentialité des données ;
- Orientations documentales de la bibliothèque ;
- Méthodes de recueil et d'analyse de données ;
- Méthodes de construction et de développement d'un plan de développement des collections (détermination d'objectifs, organisation, programmation budgétaire, évaluation) ;
- Techniques et procédures de conservation et de requalification des documents ;
- Techniques et outils de communication ;
- Acteurs locaux de l'action culturelle ;
- Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques ;
- Outils Web 2.0 (flux RSS, réseaux sociaux) ;
- Sources d'information bibliographiques, structures et ressources des données et métadonnées des bases d'information ;
- Notions didactiques et pédagogiques en matière de formation des usagers à la recherche documentaire ;
- Techniques de médiation et de gestion des conflits ;
- Normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public ;
- Techniques d'animation ;
- Historique, enjeux et évolutions de l'information bibliographique et documentaire ;
- Bibliothéconomie ;
- Informatique documentaire ;
- Structure et fonctions des données bibliographiques ;
- Principes et fonctionnement de l'offre publique de notices bibliographiques et des autorités de la bibliographie nationale française ;
- Modes d'acquisition des notices bibliographiques et des notices de commande ;
- Techniques de la dérivation des notices de la bibliographie nationale française ;
- Normes statistiques et de performance des bibliothèques (ISO 2789 et 11620) ;
- Démarche qualité appliquée aux bibliothèques ;

**COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :**

- Identifier les besoins en matière d'offre documentaire et de services ;
- Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des usagers ;
- Elaborer un projet documentaire dans une ou des spécialité(s) de la bibliothèque ;
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement ;
- Organiser l'interaction des différentes formes d'accès à l'information et des services aux usagers (collections dans l'établissement et bibliothèques numériques) ;
- Appliquer des procédures de conservation et/ou de requalification des ressources ;
- Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs

recherches documentaires ;

- Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures des systèmes d'Information et de gestion des bibliothèques ;
- Optimiser les procédures de délivrance des documents ou d'accès à l'information ;
- Concevoir et mettre en œuvre toutes actions et services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires et à promouvoir l'usage des ressources de la bibliothèque ;
- Former les étudiants ;
- Organiser et optimiser le circuit du livre (commande, réception et traitement des documents) ;
- Organiser la mise en cohérence des accès aux documents (auteurs, sujets, matières, indexation) ;
- Organiser et assurer la maintenance des tables de classement systématiques en fonction des objectifs documentaires et des espaces ;
- Adapter les procédures de mise à disposition des ressources documentaires aux nouveaux modes d'accès à l'information et à l'évolution des pratiques de consultation des usagers ;
- Rédiger des rapports d'évaluation et proposer les conditions de mises en œuvre ou d'adaptation de nouvelles procédures ou de nouveaux services ;

**COMPETENCES / SAVOIR ETRE :**

Capacité d'analyse ;  
Force d'innovation  
Rigueur et précision  
Autonomie  
Capacité d'initiative  
Qualités relationnelles  
Qualités d'écoute  
Adaptabilité  
Réactivité  
Sens de l'organisation