RIASEC : C

K1603
BIBLIOTHÉCAIRE

Autres emplois décrits

- Bibliothécaire documentaliste
- Bibliothéconomiste
- Discothécaire
- Documentaliste bibliothécaire
- Ingénieur / Ingénieure en bibliothéconomie
- Ludothécaire
- Médiathécaire

Définition

Le / La Bibliothécaire est responsable de la gestion et de l'organisation des collections de livres et autres documents dans une bibliothèque.

- Gère et développe les collections de documents, livres, et médias
- Organise l'accès et la diffusion de l'information au public
- Contribue à la formation des utilisateurs à la recherche documentaire
- Conçoit et met en œuvre des animations culturelles et éducatives
- Assure la veille documentaire et l'actualisation des ressources
- Peut superviser une équipe et gérer le budget de la bibliothèque

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3. Pour des connaissances approfondies, la formation supérieure en Master Métiers des Archives et des Bibliothèques est adaptée.
Pour intégrer la fonction publique, il est nécessaire de présenter le concours de bibliothécaire d'Etat.

Certifications et diplômes :

- DUT information-communication option métiers du livre et du patrimoine
- BUT spécialité information-communication parcours métiers du livre et du patrimoine
- Licence pro mention métiers du livre : documentation et bibliothèques

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Gérer une base documentaire — Transition numérique
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires

Développement économique

- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Analyser les besoins des usagers

Management, Social, Soin

- Conseiller les usagers dans leurs recherches

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Enregistrer et suivre les prêts de documents

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Contrôler l'état de conservation de documents

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents
- Protéger des documents de valeurs
- Maintenir une documentation précise et à jour
- Réaliser une veille documentaire
- Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires
- Traiter des archives
- Adapter les services aux nouvelles technologies — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Développement économique

- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Répondre aux demandes d'information
- Collaborer avec des écoles pour des visites
- Promouvoir l'inclusion et l'accessibilité
- Gérer les acquisitions de nouveaux livres

Management, Social, Soin

- Promouvoir la lecture dans la communauté
- Animer des activités culturelles et artistiques
- Superviser le personnel de la bibliothèque

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir des thèmes d'exposition
- Organiser des événements culturels
- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)
- Faciliter l'accès aux ressources numériques Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Evaluer régulièrement les collections
- Assurer la sécurité des collections
- Participer à un inventaire
- Optimiser l'utilisation des espaces
- Organiser l'espace de travail pour préserver les livres anciens
- Appliquer des techniques de conservation des œuvres

Savoir-être professionnels

- Avoir le sens du service
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Etre force de proposition

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoirs

Domaines d'expertise

- Sciences de l'information et des bibliothèques
- Compétences en recherche documentaire
- Gestion des budgets de bibliothèque
- Gestion des espaces publics
- Lecture en public
- Littérature jeunesse
- Culture générale

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Normes rédactionnelles

Techniques professionnelles

- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de restauration de documents

Produits, outils et matières

- Systèmes de gestion de bibliothèque — Transition numérique
- Caractéristiques des livres anciens, manuscrits, incunables
- Documents (catalogue, revue de presse, ...)

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Types de structures

- Association
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail