

# K1603

## BIBLIOTHÉCAIRE

### Autres emplois décrits

- Bibliothécaire documentaliste
- Bibliothéconome
- 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
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires

Transition numérique

#### **Développement économique**

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

#### **Management, Social, Soins**

- 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
- Organiser l'espace de travail pour préserver les livres anciens
- Traiter des archives
- Adapter les services aux nouvelles technologies
- Faciliter l'accès aux ressources numériques

Transition numérique

Transition numérique

## Développement économique

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

## Management, Social, Soins

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

## Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir des thèmes d'exposition
- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)

## Production, Construction, Qualité, Logistique

- Evaluer régulièrement les collections
- Assurer la sécurité des collections
- Participer à un inventaire
- Optimiser l'utilisation des espaces

## Savoir-être professionnels

---

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

## 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

- Classement, archivage
- Normes rédactionnelles

## Techniques professionnelles

- Techniques de conservation de documents
- Techniques de numérisation
- Techniques de restauration de documents

Transition numérique

## Produits, outils et matières

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

Transition numérique

# 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



## Types de structures

- Association
- Organisme public

# Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine