

AGENT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

N° de poste : 338_PT

Famille(s) Métier :
Bibliothèque/documentation/archivage

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement Culturel, Educatif, Sportif
et Rayonnement

Direction : Culture - Bibliothèques

Unité : Service Patrimoine

Filière du poste : Culturelle

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste :
Adjoint du Patrimoine

Temps de travail du poste : 100%

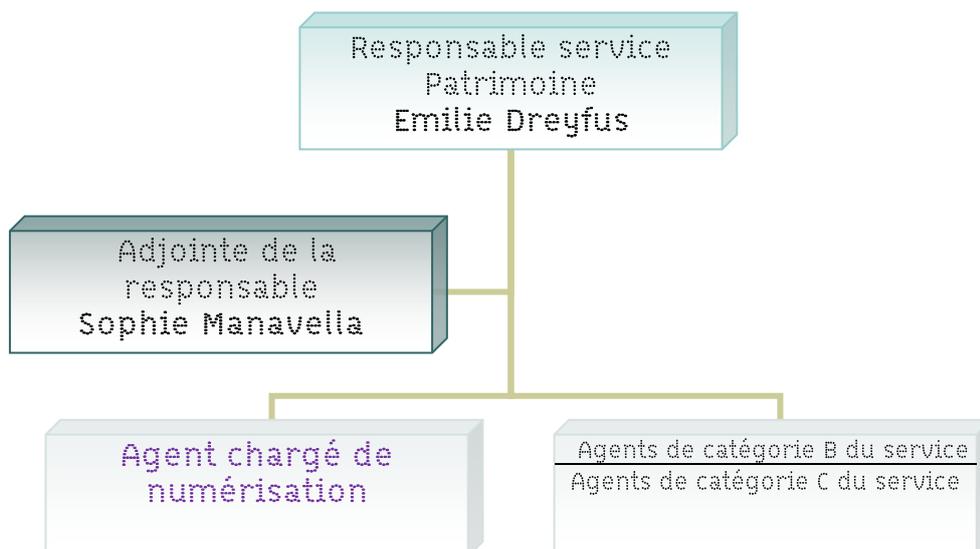
Catégorie sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Les bibliothèques municipales de Chambéry contribuent à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens. La médiathèque Jean-Jacques Rousseau conserve un important fonds patrimonial.

Au sein du service Patrimoine, l'agent de numérisation est chargé des reproductions et des prises de vue numériques.

Positionnement dans l'organigramme du service :



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions
(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse. La médiathèque Jean-Jacques Rousseau est une bibliothèque municipale classée conservant un important fonds de conservation. En 2022 :

- 10 573 inscrits
- 553 164 documents prêtés
- 222 200 documents conservés dans les magasins de conservation
- 1 400 utilisateurs par mois sur la Bibliothèque numérique patrimoniale Camberi@
- 1301 photographies numériques effectuées

Missions et activités clefs :

- Réalise des reproductions numériques (scans ou prises de vue de documents patrimoniaux) pour répondre aux demandes internes (campagnes de numérisation internes, expositions virtuelles, expositions patrimoniales, réalisation de bases d'image, etc.) ou externes (demandes des chercheurs, iconographes, éditeurs, etc.)
- Contrôle la qualité et le traitement des images, organise le nommage et le classement des fichiers numériques, participe à l'archivage numérique
- Alimente les différentes banques d'images (Camberi@, photothèques, etc.)
- Contribue à la valorisation et à la médiation numériques des collections patrimoniales (publication sur les réseaux sociaux, articles, etc.)
- Ponctuellement effectue des reportages photographiques
- Participe aux accueils de classes et aux animations du service
- Assure l'équipement, la réparation et l'entretien des documents patrimoniaux (couverture, estampillages, conditionnement)
- Accueille, renseigne et accompagne les usagers dans leurs recherches, prêt et retour des documents : service public en moyenne pour 50% du temps travaillé
- Assure la mission partagée de communication en magasin : communication de documents anciens entre les magasins de conservation et la salle Jules Carret de la médiathèque
- Gère les flux de documents pendant et en dehors des heures d'ouverture au public
- Rend compte de son activité à sa hiérarchie

Résultats attendus :

Des images numériques exploitables

Accueil professionnel du public : attitude et comportement accueillants, amabilité, orientation et accompagnement efficaces des usagers dans leurs recherches

Documents et espaces mis en valeur pour une bibliothèque attractive

Coopérations attendues :

Collabore avec l'ensemble des agents des bibliothèques et du service Patrimoine.

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Rendre compte
- Etre force de proposition
- Alerter en cas de difficulté

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maitrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Fonctionnement de la collectivité	+		
Réseau des bibliothèques		++	
Règlement intérieur de la collectivité		++	
Règlement intérieur des bibliothèques		++	
Statut de la fonction publique territoriale : droits et obligations	+		

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Techniques d'accueil et de communication		++	
Connaissance des normes et des formats de fichiers (TIFF, JPEG)		++	
Système d'information et de gestion de bibliothèques, portail documentaire		++	
Connaissances des normes et des techniques de photographie numérique		++	
Pratique des logiciels d'images		++	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Utiliser les outils bureautiques, la messagerie et les logiciels professionnels
 - Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents
 - Être rigoureux dans la manipulation des documents patrimoniaux
 - Contribuer à la médiation numérique des collections
 - Rédiger des écrits professionnels : notes de lecture, petits articles, blogs
 - Etre rigoureux dans la prise d'image et dans l'archivage des photographies

- Les savoir-faire relationnels :
 - Travailler en équipe : écouter et communiquer, partager l'information, prendre le relais d'un collègue si nécessaire
 - Accueillir un public diversifié
 - Gérer les priorités

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Avoir le sens du service public et de l'accueil
- Etre organisé et rigoureux
- Faire preuve d'esprit d'équipe

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C2
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) :
- Localisation du poste : médiathèque Jean-Jacques Rousseau
- Déplacements (fréquence, lieu) :
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires :
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :
Manipulations et gestes répétitifs, ports de charge
- Horaires spécifiques : travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes : 100% du mardi au samedi, travail exceptionnel le dimanche ou le lundi ou en soirée
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
Médiathèque Jean-Jacques Rousseau

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.