Gestion de l information et de la documentation

Domaine : Culture et gestion documentaire

Appellations

- Archiviste
- Documentaliste archiviste principal
- Documentaliste audiovisuel
- Chargé de programme documentaire
- Inspecteur des bibliothéques, de la documentation et des archives
- Aide documentaliste
- Médiathécaire
- Aide bibliothécaire
- Assistant de l'information scientifique et technologique
- Directeur de bibliothèque
- Adjoint de l'information scientifique et technologique
- Chef de service archives
- Iconographe
- Gestionnaire d'archives
- Aide archiviste
- Assistant documentaliste
- Bibliothécaire
- Assistant documentaliste archiviste
- Documentaliste archiviste
- Vidéothécaire
- Agent technique des bibliothéques, de la documentation et des archives
- Photothécaire
- Documentaliste archiviste en chef
- Aide technique des bibliothéques, de la documentation et des archives
- Discothécaire
- Conservateur en chef des bibliothéques, de la documentation et des archives
- Technicien des bibliothéques, de la documentation et des archives
- Conservateur des bibliothéques, de la documentation et des archives
- Documentaliste
- Directeur de centre documentaire

- Bibliothéconomiste
- Assistant bibliothécaire documentaliste et archiviste
- Directeur de médiathèque
- Agent technique en documentation et archive

Accès au métier

Les conditions pour pouvoir postuler / s'orienter vers ce métier Cet emploi/métier est accessible à partir d'un niveau secondaire complété par une formation dans le domaine. Il est également accessible avec un Brevet de Technicien Supérieur-BTS-, Diplôme d'Études Universitaires Appliquées-DEUA-, Licence, Master en bibliothéconomie ou d'un titre reconnu équivalent. Le diplôme de magistère en bibliothéconomie et exigé pour le poste de conservateur en chef. La maîtrise de l'outil informatique (logiciels de gestion documentaire) est requise.

Conditions d'exercice

Environnement et modalités d'exercice de ce métier L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de collectivités territoriales, institutions et administrations publiques, d'entreprises, bibliothèques, centres documentaires, en contact avec le public et les services de l'entreprise. Elle peut impliquer des déplacements. Elle peut nécessiter le port de charges. Elle peut s'exercer dans un environnement insalubre (poussière, acariens, moisissure).

Activités de base

Activités quotidiennes fondamentales Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires Constituer et actualiser les bases de données documentaires Contrôler la qualité de la conservation des fonds documentaires et proposer si nécessaire des adaptations Effectuer les recherches documentaires selon la demande des utilisateurs (chercheurs, ...) Gérer les oprérations de prêt (enregistrement, retour, ...) du fond documentaire et compléter les supports d'activité

Compétences de base

Compétences quotidiennes fondamentales Connaissances de la chaine archiviste et documentaire Droits de la propriété intellectuelle Méthodes de classement et d'archivage

Activités spécifiques

Les principales tâches spécifiques liées à ce métier avec les compétences spécifiques nécessaires. Archives anciennes Archives vivantes,semi archives Cd rom, dvd, banque de données numériques Coordonner l’activité d’une équipe Compétences spécifiques associées : Techniques d'animation d'une équipe Définir une stratégie de développement des bibliothèques, services d'information ou des programmes de conservation des documents Compétences spécifiques associées : Connaissances de base en gestion administrative et comptable Diriger une structure ou animer un réseau de bibliothèques Disques,cassettes Livres anciens, manuscrits Livres,périodiques,presse