

## mission

L'expert met ses compétences scientifiques reconnues par la communauté nationale et internationale au service de la profession, en particulier dans les domaines de la conservation et de la valorisation des collections ou dans les sciences de la documentation et de l'information. Il diffuse son expertise auprès d'un réseau de partenaires, de pairs et de responsables d'enseignement et de recherche.

Son action s'inscrit généralement dans le cadre d'une politique documentaire nationale. Elle participe à l'organisation et à la diffusion des savoirs en concertation avec la communauté scientifique.

Il exerce une mission de conseil et d'expertise dans les domaines relevant de son domaine d'excellence.

Il joue également un rôle d'encadrement de travaux scientifiques.

## environnement

L'expert exerce ses fonctions dans un grand établissement ou un service spécialisé, dans une direction de ministère ou un service déconcentré de l'Etat, dans un organisme de formation.

## activités principales

Trois profils d'expert différents ont été identifiés. Ils correspondent à trois dominantes : collections, information bibliographique, activités de recherche et transfert des savoirs.

### **Dominante : Collections**

NB : Les collections sont de nature encyclopédique et couvrent de très nombreux domaines : langues, périodes, types de documents, disciplines, etc.

#### ■ **Constituer et enrichir des collections**

- Constituer des ensembles documentaires uniques constitués de pièces remarquables, par leur provenance, leur rareté, leur originalité, leur représentativité, etc.
- Enrichir les collections grâce à plusieurs sources : achats courants et rétrospectifs, soutenus le cas échéant par des crédits exceptionnels ou d'autres concours, dépôt légal, dons ou legs, datations
- Compléter les collections par des acquisitions auprès de libraires ou de fournisseurs spécialisés ou en ventes publiques. Suivre les évolutions de ce secteur
- Préempter en vente publique au nom de l'Etat au bénéfice d'un établissement patrimonial

### ■ **Classer et organiser des fonds**

- Trier, effectuer un travail de recherche et de classement pour organiser les fonds recueillis

### ■ **Signaler et cataloguer des fonds ou des collections**

- Constituer et mettre à jour des catalogues, inventaires et autres instruments au service de la recherche
- Produire des notices exhaustives et de niveau scientifique
- Participer à des projets de répertoires nationaux ou internationaux dans le domaine d'expertise (exemple : manuscrits littéraires français du XX<sup>e</sup> siècle), sur différents supports, y compris bases de données consultables à distance
- Produire bibliographies et études concernant la collection

### ■ **Valoriser des fonds ou des collections**

- Organiser régulièrement des expositions, faisant l'objet de catalogues
- Participer aux expositions organisées par d'autres institutions, tant en France qu'à l'étranger, (expertise scientifique, participation aux catalogues et prêts d'œuvres)
- Faire connaître les collections en rédigeant des articles de synthèse pour des revues, en collaborant aux éditions scientifiques et en participant à des colloques

### ■ **Mettre les collections à disposition du public**

- Communiquer sur place (les collections patrimoniales nécessitent des modes de consultation particuliers, pour tenir compte de leur valeur, de leur rareté et de la fragilité éventuelle de leurs supports)
- Convoyer des pièces pour des expositions extérieures
- Constituer des collections de substitution (reprographie, numérisation)
- Acquérir les appareils critiques et la documentation de référence pour faciliter la compréhension des collections

### ■ **Conserver les collections**

- Mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative des collections
- Mettre en place les procédures et faire réaliser les inventaires et récolements
- Mettre en place un plan d'urgence des collections en cas de sinistre et le mettre à jour
- Assurer la sûreté des collections contre les vols et dégradations
- Superviser les équipes des ateliers et laboratoires
- Gérer des contrats de sous-traitance pour certaines opérations
- Assurer l'archivage à long terme des ressources électroniques

### **Dominante : Information bibliographique**

#### ■ **Promouvoir l'information bibliographique et le traitement documentaire**

- Participer au développement des normes et formats bibliographiques au plan national et international, et à l'échange de données bibliographiques pour un accès universel aux publications, quel que soit leur support, et aux ressources électroniques
- Prendre en compte les ressources électroniques dans le domaine de la description bibliographique
- Participer aux travaux relatifs à l'évolution de l'information bibliographique en terme de contenu, de présentation, de production, de diffusion et de conservation, au plan national et international
- Participer aux travaux relatifs à l'évolution des langages documentaires, des classifications, indexations et numérotations, au plan national et international
- Assurer la représentation française dans des instances internationales pour les questions liées au traitement documentaire

### **Dominante : Activité de recherche et transfert des savoirs**

- Assurer un enseignement de niveau universitaire dans des institutions spécialisées et à l'Université
- Concevoir, diriger et publier des ouvrages de recherche dans différents domaines d'expertise du métier de bibliothécaire
- Concevoir et organiser des stages de spécialisation pour des professionnels français et étrangers
- Réaliser des expertises scientifiques dans différents domaines (patrimoine...)
- Transmettre et diffuser les avancées scientifiques (publications, communications lors de congrès scientifiques), assurer le commissariat scientifique de colloques spécialisés
- Participer à des programmes de recherche
- Diriger et encadrer des travaux de recherche



## **activités associées**

- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local
- Préparer et animer des séquences de formation professionnelle



## **compétences**

### **■ Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

### **■ Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

### **■ Savoir-faire opérationnels**

- Développer des compétences spécifiques dans son domaine d'excellence
- Préparer et organiser une communication structurée pour des publics de professionnels en France et à l'étranger
- Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation