

Fiche de poste : Opérateur.rice de numérisation / Technicien.ne de réparation et conservation

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : C

UFR, Direction, Service : Service des bibliothèques

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Marie Boissière, responsable du service politique documentaire, conservation et numérisation :

m.boissiere@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Fonctions exercées

Opérateur.trice de numérisation

Technicien.ne de réparation et de conservation

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

Situation du poste dans l'organigramme

Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service politique documentaire, conservation et numérisation

2. Mission

Numériser des documents patrimoniaux
 Mettre en ligne et établir les métadonnées des documents numérisés
 Superviser le bon fonctionnement du service EOD (e-books on demand)
 Gérer le matériel de conservation et effectuer des actions de conservation préventive

3. Activités

Activités principales

Opérateur.ice de numérisation (80 %)

- Effectuer des transferts de supports : numérisation de documents patrimoniaux de toute nature (monographies, photographies anciennes, partitions, monnaies, etc.) à l'aide d'un scanner professionnel à haute définition
- Effectuer le contrôle qualité des fichiers numériques, vérifier la complétude et l'intégrité des fichiers d'image natifs
- Mettre en ligne les documents numérisés issus de collections patrimoniales originales multiformes (ouvrages, photographies anciennes, cartes, partitions, monnaies, plaques de verre...)
- Structurer et paginer les documents numérisés, créer des fichiers PDF et utiliser le logiciel de reconnaissance optique des caractères (OCR)
- Créer des métadonnées de description et indexer les documents dans la bibliothèque numérique patrimoniale
- Renseigner le workflow de la bibliothèque numérique patrimoniale (circuit des documents numérisés)
- Répondre à des demandes de numérisation ponctuelle (notamment dans le cadre du service EOD)
- Superviser le bon fonctionnement du service EOD
- Participer à la mise en œuvre de la politique de numérisation du SBU
- Contribuer au fonctionnement de la bibliothèque numérique patrimoniale Numistral

Technicien.ne de réparation et de conservation (20 %)

- Préparer les documents patrimoniaux en vue de leur numérisation (dépoussiérage, etc.)
- Evaluer les besoins en réparations ou conditionnement des documents patrimoniaux
- Gérer le prêt de matériel de conservation du service
- Le cas échéant, apporter une aide ponctuelle aux bibliothèques du service dans la valorisation des documents patrimoniaux
-

Activités associées

- Assurer des permanences de service public

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de l'Université
- Missions et fonctions des bibliothèques universitaires
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux

b) **Savoir-faire opérationnel**

- Maîtriser les outils de la chaîne de numérisation : scanner, logiciels de numérisation (LIMB Capture) et de retouche d'images (Book Restorer)
- Mettre en œuvre des actions de préservation et de restauration des collections selon les normes en vigueur
- Appliquer les procédures de traitement définies par le pôle : ordre et priorités des numérisations, contrôle qualité des images, organisation rationnelle des dossiers d'images
- Se servir du workflow mis en place pour le suivi des opérations
- Manipuler les documents et objets anciens avec précaution et soin
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage et d'indexation, utiliser les thésaurus et les listes d'autorités matières, maîtriser les différents formats de métadonnées
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Adapter son activité en fonction des programmes et des impératifs de numérisation du pôle
- Assurer des séances de présentation et de formation au travail de numérisation
- Maîtriser les techniques de réparation et d'entretien des collections courantes
- Maîtriser les logiciels utilisés dans les bibliothèques (SIGB locaux et nationaux, applications web liées au traitement des collections)

c) **Savoir-faire comportemental**

- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Rigueur et efficacité : fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu
- Capacité à partager l'information et à rendre compte
- Dynamisme et capacité à réagir
- Capacité à s'investir dans les projets
- Autonomie et discernement, sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service des bibliothèques

Nombre d'agents du service : 165

Nombre d'agent du service Politique documentaire, Conservation et Numérisation : 5

Université

de Strasbourg

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : Studium

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service de la politique documentaire, de la conservation et de la numérisation

Relations fonctionnelles

Au sein du service des bibliothèques :

- Responsable de la bibliothèque numérique patrimoniale
- Intervenants dans les différentes étapes du traitement du document numérisé et de la gestion du workflow
- Pôle Système d'information documentaire du SBU
- Pôle Médiations du SBU

Au sein de l'université :

- Partenaires des projets (communauté scientifique)

Contraintes particulières

Permanences de service public