

Bibliothécaire

Classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle-conseil auprès de la clientèle et fournit une expertise dans son domaine de spécialisation afin de soutenir les activités d'apprentissage, d'enseignement et de recherche. Assure l'acquisition, la gestion, le développement, la mise en valeur et la conservation des ressources documentaires ou informationnelles. S'assure que celles-ci répondent aux besoins de la communauté universitaire.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille la clientèle, analyse, évalue et sélectionne les ressources documentaires ou informationnelles de recherche en fonction des besoins.
2. S'assure que l'offre de services réponde aux intérêts et besoins des usagers et peut être responsable d'implanter des nouveaux produits.
3. Conçoit, structure et présente des activités de formation adaptées aux diverses clientèles et visant le développement des compétences numériques, dont les compétences informationnelles, et l'utilisation des différents outils de recherche documentaires.
4. Conseille, guide, soutient les chercheuses et chercheurs et les différentes personnes intervenantes de la recherche, notamment dans la réalisation de synthèse de connaissances et de revues systématiques, l'utilisation des indicateurs bibliométriques, la diffusion et la gestion des données et statistiques de la recherche, la gestion des droits d'auteurs et le soutien à la veille informationnelle.
5. Planifie le développement des collections documentaires dans son domaine de spécialisation. Acquiert, développe, analyse, structure, repère, rend accessibles, promeut et diffuse les ressources documentaires. Propose des stratégies de conservation de ces dernières.
6. Collabore au développement, à la gestion et à la mise à jour d'outils, de méthodes ou procédures de travail en lien avec la recherche documentaire.
7. Recherche, analyse, propose et développe des formats de données et de métadonnées correspondant aux normes existantes dans les divers domaines du savoir. Élabore des normes de contrôle de qualité de traitement de métadonnées.
8. Collabore aux prévisions budgétaires en matière d'acquisition et de développement des collections documentaires dans ses champs de spécialisation. Gère le budget alloué aux disciplines sous sa responsabilité.
9. En lien avec ses champs de spécialisation, développe des partenariats et maintient des liens étroits avec les différents intervenants internes et externes.
10. Coordonne ou collabore à différents comités de travail ou projets en lien avec ses champs de spécialisation.
11. Négocie des ententes de licences avec différents fournisseurs ou éditeurs.
12. Effectue des recherches et analyses spécialisées et rédige des rapports. Collabore à la rédaction, correction et révision de livres et d'articles scientifiques ou professionnels.
13. Suggère, révisé, développe et met en œuvre des politiques et procédures, notamment de catalogage, de classification, d'indexation et de conservation de la documentation.
14. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
15. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales**Note**

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 2^e cycle en bibliothéconomie et sciences de l'information ou toute autre discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022