

DESCRIPTION DE FONCTION NON-OFFICIELLE

Version n° : 03

Titre de la fonction : Bibliothécaire
Code de la fonction : SPB06
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Maîtrise en sciences de l'information
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres :

Classement salarial : 10

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne développe et offre une expertise-conseil ainsi que des services aux usagers notamment des services de référence et de recherche qui favorisent l'accès à la documentation et à l'information afin de soutenir et de faire rayonner les activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et création. Effectue des tâches relatives au développement, à l'accès, à l'évaluation, à la conservation des collections ainsi qu'au traitement et à l'exploitation des ressources documentaires et informationnelles.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Exerce un rôle conseil et de soutien et agit en tant que personne-ressource dans un ou des champs de spécialisations; Conseille les membres de la communauté soit les personnes étudiantes, enseignantes, chercheuses, professionnelles, etc. dans le cadre de leurs recherches; Analyse leurs besoins; Propose des stratégies de recherche appropriées, et les forme aux outils de recherche spécialisés et technologiques;
2. Participe à la promotion et à la valorisation de l'expertise, des services, des outils, des collections et des infrastructures et de la promotion institutionnelle auprès de la communauté ; Développe et anime des activités de rayonnement en lien avec la mission du Service et contribue au développement des contenus des sites web;
3. Participe aux activités d'accueil, d'animation, d'information à l'intention des usagers;
4. Développe et entretient des relations et des partenariats avec le personnel enseignant, les unités académiques et les autres acteurs de la communauté universitaire;
5. Développe et propose des stratégies d'intégration de formation aux compétences informationnelles aux activités d'enseignement dans les programmes et les cours; Conçoit, organise et anime des activités pédagogiques (ateliers, formations en classe, etc.) et d'information sur l'utilisation des outils de recherche documentaire et sur la recherche et l'exploitation de l'information et des collections. Prépare du matériel pédagogique, crée des outils de formation adaptés aux besoins de la communauté universitaire;
6. Élabore des contenus, des outils, des guides et des documents relatifs à des dossiers dont il a la responsabilité;
7. Effectue des études et des analyses et contribue à la rédaction de demandes de subvention; Participe à divers comités et/ou projets à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université; Peut être appelé à piloter le suivi du travail des comités et à agir à titre de chargé de projet et d'assurer le suivi de l'exécution de projets;
8. Participe à la création et à la prestation de services en soutien aux activités de recherche : valorisation et diffusion de la recherche, publication en libre accès, analyses bibliométriques, gestion des données de recherche, etc.;
9. Identifie, évalue et propose des collections et des corpus numériques aux fins d'études et de recherche en humanités numériques : fouille de textes, visualisation et valorisation des données, revues de littérature, etc.;
10. Effectue une veille sur l'évolution des activités de recherche et de création en contexte universitaire;
11. Offre des services en soutien à la gestion, la diffusion et la valorisation des données de recherche : accompagnement dans la rédaction et la validation de plans de gestion des données et lors du dépôt dans le dépôt de données de l'UQAM; Exerce un rôle conseil pour le stockage et la sécurité des données, etc.;
12. Soutient les usagers à toutes les étapes du processus de publication scientifique : Identification et sélection des revues dans son domaine, politique de dépôt en libre accès, etc.; Développe et maintient ses connaissances au niveau de l'écosystème des publications scientifiques et son évolution dans son domaine de spécialisation afin d'offrir un soutien aux usagers : analyse bibliométrique, processus d'évaluation des articles, pratiques émergentes de publications et de diffusion de la recherche;
13. Contribue à la diffusion et à la valorisation des chercheurs et de la recherche en libre accès effectuées l'UQAM : dépôt dans Archipel, répertoire des professeurs, identité numérique des chercheurs, identifiants d'auteurs, etc.;
14. Participe au développement et à la vitalisation des collections; Évalue l'usage et la pertinence des ressources documentaires, conçoit des projets de développement des collections de concert avec les usagers, notamment avec le personnel enseignant et les unités de recherche; Formule des recommandations sur les options que prévoient ces licences; Évalue et propose des activités, des critères de sélections des ressources documentaires et des projets, évalue les offres de don;
15. Effectue le traitement des ressources documentaires selon les normes en vigueur ; analyse des corpus documentaires et gère le vocabulaire d'indexation afin d'en faciliter et optimiser le repérage et la découverte;
16. Procède à des analyses et fournit des recommandations concernant le développement et l'adoption des normes et de meilleures pratiques reliées aux métadonnées utilisées pour la gestion des contenus (MARC, MODS, Dublin Core, RDA, etc.);
17. Fournit une expertise dans la conception, l'implantation, le contrôle qualité et la gestion des métadonnées;
18. Participe à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour de politiques, normes et procédures associées à son champ d'activités;
19. Participe à l'élaboration des indicateurs, statistiques et sondages nécessaires à l'évaluation des services; Émet des recommandations à la suite de leur analyse;
20. Développe son expertise en fonction de l'évolution des besoins et des services offerts aux membres de la communauté Effectue des activités de veille, maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités; Se tient au courant des développements technologiques; Collabore au partage et au transfert des connaissances et à l'implantation des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités;
21. Rédige et ou participe à la rédaction de publications; Effectue des présentations notamment dans le cadre de conférences;
22. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles bibliothécaires, nouveaux bibliothécaires, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
23. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
24. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste.