

Identification de la fonction :

Interlocuteur de l'Abes pour les questions de catalogage dans le Sudoc

Inventaire des activités

- Activités principales :

1) Etre responsable de la production catalographique de l'établissement dans le Sudoc

Coordonner les demandes de vérification et correction dans l'établissement
 Coordonner la gestion des doublons, notamment en organisant l'activité des dédoubleurs (demande d'attribution de logins de type « dédoubleur », suivi d'activité)
 Contrôler la qualité des données au sein de l'établissement
 Etre l'interlocuteur direct de l'Abes pour les **questions de catalogage** et transmettre les informations correspondantes dans l'établissement
 Participer au travail collaboratif de résolution des questions de catalogage (listes de discussion, groupes de travail)
 Suivre les étapes de la Transition Bibliographique, s'y former et s'assurer que les catalogueurs de l'établissement suivent également ces évolutions.

2) Veiller à la formation des catalogueurs aux outils de l'Abes

Veiller, dans le domaine du catalogage, à la **formation initiale et continue** des agents de l'établissement : repérer les besoins et les faire remonter au correspondant formation.
 Organiser l'inscription des collègues catalogueurs aux formations de l'Abes (en présentiel ou à distance).
 S'assurer qu'ils disposent des prérequis exigés.
 Organiser la rediffusion de cette formation en interne.
 Diffuser dans l'établissement la documentation professionnelle et les ressources pédagogiques proposées par l'Abes

3) Procéder à une assistance de premier niveau auprès des agents de l'établissement pour toutes les questions de catalogage

- Activités associées :

Se tenir informé des activités de l'Abes (veille sur les informations transmises par tous les canaux de communication : journées professionnelles, site web, listes de diffusion, fil RSS, Lettre d'information mensuelle « L'actu des réseaux », revue *Arabesques...*) et retransmettre en interne.

Caractéristiques particulières (sujétions liées à la fonction)

La fonction connaît des pics d'activités en début d'année universitaire (arrivée de nouveaux collègues à former), au moment des évolutions de format ou lors de chantiers de catalogage rétrospectif.

Relations fonctionnelles

À l'intérieur de l'établissement

Coordinateur local du Sudoc
 Catalogueurs
 Responsable CR
 Correspondant Autorité
 Responsable Formation

Dans le réseau

Autres correspondants catalogage

Avec l'Abes

Tous services du département Métadonnées et Services Aux Réseaux
 Service d'assistance

Autres partenaires

Programme Transition Bibliographique

Compétences requises

Expertise en catalogage
 Maîtrise des outils de production et des règles de fonctionnement du réseau Sudoc
 Connaissance des autres outils proposés par l'Abes
 Connaissance des évolutions des pratiques de catalogage au sein de la Transition Bibliographique
 Sens du travail en équipe
 Sens du travail en réseau
 Compétences informationnelles et pédagogiques