

# Emploi - Coordinateur.trice du catalogage des documents dématérialisés - Offre du 2023-11-19

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Coordinateur.trice du catalogage des documents dématérialisés

Structure

Bibliothèque nationale de France - Département Son, vidéo, multimédia

Lieu

BnF - Site François Mitterrand

Date(s)

02/01/2024

---

Description

Pour candidater :

<https://emploi.bnf.fr/DRH/emploi.nsf/pages/offres>

Bibliothécaire titulaire ou contractuel - cadre A

Mission principale

Coordination du catalogage du dépôt légal des documents dématérialisés et suivi de la cohérence du catalogue, notamment des corrections de masse par traitements automatiques.

Pour chaque type de document, pour chaque distributeur déposant dans les nouvelles filières d'entrée de documents dématérialisés (notamment, d'ores et déjà, le son et la vidéo), la récupération des métadonnées et le maintien de la cohérence du catalogue sont des enjeux clés pour la BnF.

La cheffe de la section de coordination du catalogage du département accompagne la

coordination de ces travaux, tout en conservant son implication dans NOEMI, la

transition bibliographique, la bibliographie nationale.

### Missions et activités permanentes

Au sein de la section de coordination du catalogage, sous la supervision de la cheffe de section et sous l'autorité de la direction du département

1) coordination du traitement automatique des métadonnées des documents dématérialisés :

- participation aux instructions sur les métadonnées et sur les processus liés aux chaînes d'entrée concernant le catalogue ;
- instruction des traitements automatiques complémentaires sur les notices d'autorité et leurs liens dans les notices bibliographiques en collaboration avec les coordinateurs autorités de la section, les services collections et le département des métadonnées (direction des services et des réseaux) ;
- suite de l'instruction sur la publication dans la Bibliographie nationale française des notices de documents dématérialisés.

2) suivi de la cohérence avec le signalement unitaire et coordination générale des notices bibliographiques du département :

- coordination générale sur les notices bibliographiques produites par le département, en collaboration avec la chef de section ;
- animation des réunions de chefs d'équipe catalogage ;
- plus particulièrement, coordination du catalogage des notices des documents multisupports regroupant les règles applicables aux différents types de document (section rattachée à la direction) ;
- reporting sur les statistiques catalogue.

3) accompagnement au changement, formation et pédagogie :

- animation d'un réseau de catalogueurs du numérique du département ;
- présentations, formations, etc. en lien avec les traitements sur les métadonnées ;
- accompagnement au changement lié à la mise en œuvre de la Transition bibliographique et de NOEMI, en collaboration avec la cheffe de section.

4) coopération, normalisation : participation au groupe de travail de l'IFLA sur le dépôt légal du numérique.

5) participation à l'accueil du public et à la communication des documents dans les espaces tous publics (salle A, salle Ovale) et dans la bibliothèque de recherche (salle P)

dédiés à l'audiovisuel et au multimédia.

---

**Offre soumise par**

Emmanuel Aziza

| 19 novembre 2023

[View PDF](#)