



**CITOYENNETÉ
 ET DÉONTOLOGIE**

Connaître les missions des bibliothèques et leur rôle dans le renforcement de la citoyenneté (cf. loi relative aux bibliothèques, manifeste de l'Unesco). Identifier les principes de service public qui fondent ces missions : savoir faire la distinction entre ses convictions personnelles et son devoir professionnel (devoir de neutralité).


**TRANSITION
 ÉCOLOGIQUE ET
 RESPONSABILITÉ
 SOCIALE**

Savoir adapter ses pratiques professionnelles en tenant compte des enjeux de la transition écologique et de la responsabilité sociale.


ACCESSIBILITÉ
 Savoir orienter les personnes en situation de handicap vers les services et collections correspondant à leurs besoins et adapter sa posture si nécessaire. Identifier qu'il existe un cadre légal à respecter en matière d'accessibilité physique et numérique.

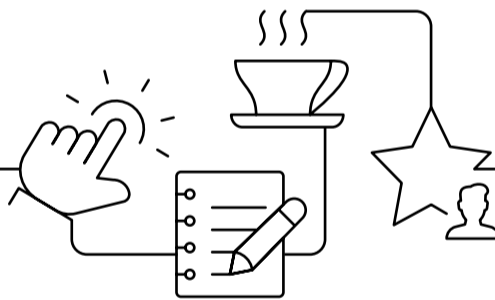

**ACCUEIL, PUBLICS,
 PARTENAIRES ET
 COMMUNICATION**

- Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante propre à favoriser le lien avec le public et la relation de médiation, sur place, par téléphone ou en ligne. Savoir s'adapter aux différentes personnes de manière à ce qu'elles se sentent toutes les bienvenues.
- Informer les publics sur l'offre de services et les ressources documentaires, les orienter au sein des espaces et des ressources, au besoin les réorienter vers des acteurs externes, en s'appuyant sur une bonne connaissance de l'offre proposée.
- Identifier la population desservie et sa représentativité au sein des publics de la bibliothèque ainsi que ses besoins. Se tenir informé de l'évolution des pratiques culturelles et informationnelles, afin de contribuer à adapter les collections et les services.
- Connaître les partenaires présents sur le territoire et correspondant à son domaine d'activité au sein de la bibliothèque. Savoir nouer des liens d'interconnaissance et de coopération réciproques avec eux.
- Connaître la stratégie et les supports de communication de la bibliothèque, les diffuser auprès du public et des partenaires, contribuer à l'élaboration de contenus.


**COMPÉTENCES
 RELATIONNELLES**

- Une aisance relationnelle est indispensable pour travailler en bibliothèque : il faut savoir tisser des liens propices à l'échange et à la coopération, être à l'écoute, s'exprimer avec diplomatie et clarté avec les publics, les collègues, les partenaires, l'administration et les élus.
- Savoir s'intégrer à un collectif de travail : coopérer avec ses collègues, organiser son travail et communiquer avec sa hiérarchie. Cela implique notamment de bien comprendre l'organisation collective du travail dans laquelle on se situe, le sens et les valeurs qui orientent l'action collective, la manière dont circule l'information et dont sont prises les décisions.
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et professionnelle : avoir le goût d'apprendre et de découvrir des choses nouvelles. Savoir apprendre des autres (collègues, partenaires, etc.) et se former. Suivre l'évolution des outils et pratiques numériques utiles à son métier.
- Savoir présenter la bibliothèque, ses missions, ses services et ses actualités de manière positive, attractive et en adoptant une posture adaptée à cette fonction.

**Socle de
 compétences
 communes
 au sein
 d'une équipe**




**RESSOURCES
 DOCUMENTAIRES**


- Savoir expliquer qu'une collection de bibliothèque est toujours une sélection au sein de la production éditoriale et des ressources numériques, réalisée en se référant aux orientations locales et aux principes de politique documentaire communs à toutes les bibliothèques.
- Connaître le circuit de traitement des documents physiques et numériques et savoir réaliser certaines opérations courantes : rangement, reclassement des documents en rayon, etc.
- Participer à la mise en valeur des collections en sachant les présenter de manière attractive dans les espaces et en contribuant à l'élaboration de supports de médiation physiques ou numériques.
- Savoir si la bibliothèque dispose d'un fonds patrimonial et se sentir autorisé à le mobiliser quel que soit son domaine d'activité. Connaître la conduite à tenir au quotidien ainsi qu'en cas de sinistre pour préserver les fonds.


**CONNAISSANCE DE
 L'ENVIRONNEMENT
 TERRITORIAL**

- Identifier les acteurs et les partenaires présents sur le territoire, connaître leur rôle. Situer le rôle joué par la bibliothèque au sein de cet écosystème.
- Savoir se situer et situer la bibliothèque au sein de sa collectivité territoriale : identifier ses droits et devoirs en tant qu'agent public ; les missions de service public de la bibliothèque ; les principes du service public ; le fonctionnement et les compétences des collectivités territoriales. Savoir ce qui relève de la responsabilité des élus, des cadres territoriaux ou de l'équipe de la bibliothèque.


**ADMINISTRATION
 ET FINANCES**

- Savoir identifier à qui transmettre les demandes ou les documents administratifs et tenir compte des délais à respecter.
- Identifier les règles fondamentales de l'achat public et le délai de traitement des commandes.


NUMÉRIQUE
 Savoir utiliser son environnement numérique de travail (logiciels métier et de bureautique, matériels numériques variés) et accompagner les publics dans l'usage des services numériques mis à leur disposition. Se tenir informé des évolutions.


**ACTION
 CULTURELLE
 ET DE MÉDIATION**

- Connaître les rendez-vous prévus, contribuer à leur communication auprès des publics et à leur déroulé.
- Contribuer à des accueils de groupe dans son domaine d'activité ou de spécialisation, en assurant ou co-animant l'accueil et l'animation des séances.
- Contribuer à des sessions de formation dans son domaine d'activité ou de spécialisation, en assurant ou co-animant l'accueil des personnes (habitants, partenaires, professionnels et bénévoles d'un réseau de bibliothèque) et l'animation des séances.


**LIEUX
 ET ESPACES**

- Contribuer à la mise en espace des collections et des services, en tenant compte du fait que cela a un effet sur leurs usages.
- Maîtriser les règles de sécurité principales propres à assurer la sécurité des lieux, du public et du personnel dans un Établissement Recevant du Public (ERP).
- Contribuer à la tenue d'espaces accueillants, rangés et pourvus d'équipements en état de fonctionnement.