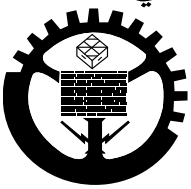
الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
- قـاسـي الطـاهـر -



Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
- KACI TAHAR -

Référentiel des Activités Professionnelles

AIDE TECHNIQUE SPECIALISE DES BIBLIOTHEQUES DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

CODE : TAG1205

Visa d'Homologation N° TAG22/12/14

CAP

II

2014

9، شارع أوعمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الأبيار الجزائر
9 ,Rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎: (021)92.24.27.92.14.71 fax🖷 (021)- 92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I. Présentation de la profession :

1. **Branche professionnelle** : Techniques administratives et de gestion.
2. **Dénomination de la profession** : Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives
3. **Définition de la profession** :

l'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives est chargé :

- De classer les documents dans les magasins, les entretenir et les mettre à la disposition des lecteurs;
- D'aménager les salles de lecture, des bibliographies et des catalogues.

Il exerce les fonctions dans une bibliothèque, service ou centre de documentation et service ou centre d'archives.

II. Conditions de travail :

Lieu de travail :

Salles de lecture, services de documentation, banque de prêt, magasin de stockage, salles d'animation……..etc.

Caractéristiques physiques :

- **Eclairage** : Normal (conforme aux normes et aux conditions dans les salles de lecture et magasins de stockage).
- **Température et humidité** : Normale (salles ou bureaux climatisés, conforme aux normes et conditions dans les salles de lecture et magasins de stockage)
- **Bruit et vibrations** : Environnement non bruyant, surtout dans les salles de lectures, sauf bruit des équipements informatiques, ventilateurs, lecteur CD – ROM ……).

Risques et maladies professionnelles

- Maladies respiratoires
- Baisse de l'acuité visuelle
- Allergies épidermiques

4. **Travail seul ou en équipe** :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives peut travailler seul ou en équipe, mais le travail personnel doit être en cohérence avec l'ensemble des tâches effectuées dans les autres services.

5 - Contacts sociaux :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives entretient des relations fonctionnelles hiérarchiques comme il peut entretenir des relations avec le public qui utilise le fonds documentaire de l'organisme dans lequel il exerce son travail.

III. Exigences de la profession :

Exigences physiques :

- Aucune

Exigences intellectuelles :

- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe

IV. Responsabilités :

Responsabilité matérielle :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives est responsable des équipements et accessoires mis à sa disposition et les collections dont dispose la bibliothèque, service ou centre de documentation et service ou centre d'archives.

Responsabilité décisionnelle :

- Aucune

Responsabilité morale :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives doit répondre aux exigences en matière de qualité dans les services rendus aux utilisateurs du fonds documentaire.

Participer à la sauvegarde et la conservation du fonds documentaire.

Sécurité :

Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives doit veiller sur le matériel et les équipements mis à disposition.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Possibilités de promotion :

Cadre réglementaire :

Conformément aux statuts du Ministère de tutelle

Par formation :

Formation continue pour l'obtention du grade d'agent technique des bibliothèques, de la Documentation et des archives

Conditions d'admission : 4éme année moyenne

Durée de la formation : 1224 heures dont 216 heures de stage pratique en entreprise

Niveau de qualification : II

Diplôme : CAP

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IDENTIFICATION DES TÂCHES

Tâches
T1- Traiter les documents
T2- Conserver le fond documentaire
T3- Informer et orienter les usagers
T4- Communiquer les documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DES TÂCHES ET DES OPERATIONS

Tâche	Opérations
T1- Traiter les documents	**OP1 :** Effectuer les opérations de classement des documents ou des dossiers d'archives **OP2 :** Etiqueter les documents (mettre la cote) **OP3 :** Ranger et Maintenir les documents et collections sur les rayonnages dans l'ordre suivi (selon le système schématisé) **OP4 :** Appliquer le principe du respect du fonds documentaire **OP5 :** Assurer les mouvements des collections
T2- Conserver le fond documentaire	**OP1 :** Identifier les documents à sauver en priorité **OP2 :** Préserver les documents **OP3 :** Vérifier l'environnement du bâtiment
T3- Informer et orienter les usagers	**OP1 :** Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement **OP2 :** Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections. **OP3 :** Participer à l'action culturelle. **OP4 :** Faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque **OP5 :** Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics handicapés.
T4- Communiquer les documents	**OP1 :** Agencer les espaces de travail **OP2 :** Organiser les postes de travail (ergonomie des installations, distance par rapport à un écran, condition de vision, …) **OP3 :** Aménager les espaces de circulation (espaces suffisants entre les tables de consultation, les rayonnages, les postes informatiques) **OP4 :** Veiller à la mise à jour du catalogue manuel de la bibliothèque et à la bonne marche du poste de consultation de la base bibliographique.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TÂCHES

Tâche 01 : Traiter les documents

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
OP1 : Effectuer les opérations de conditionnement des documents ou des dossiers d'archives **OP2 :** Etiqueter les documents (mettre la cote) **OP3 :** Ranger et Maintenir les documents et collections sur les rayonnages dans l'ordre suivi (selon le système schématisé)	**A partir de** : - Système de schématisation - Normes - Rayonnage et système de schématisation **A l'aide de :** - Serre- livres - Boite d'archives - Etiquettes	- Application correcte des normes - Repérage facile des ouvrages

Tache02 : Conserver le fond documentaire

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
OP1 : Identifier les documents à sauver en priorité **OP2 :** Préserver les documents **OP3 :** Vérifier l'environnement du bâtiment	**A l'aide :** - Matériel de reliure et de plastification **A partir de** : Constat visuel	- Identification correcte de documents - Remise en état du document - Vérification correcte des paramètres

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tache 03 : Informer et orienter les usagers

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
OP1 : Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement **OP2 :** Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections. **OP3 :** Participer à l'action culturelle. **OP4 :** Faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque **OP5 :** Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics handicapés.	**A l'aide :** - Schémas - Plans - Fichiers manuels ou bases de données bibliographiques - Matériel **A partir de** : Documents de référence (le règlement intérieur) Matériel nécessaire au transfert	- Orientation précise des utilisateurs. - Informations précises. - Application stricte du règlement. - Aide appropriée au public handicapé. - Qualité des supports transférés

Tache04 : Communiquer les documents**.**

Opérations	Condition de réalisation	Critères de performances
OP1 : Agencer les espaces de travail **OP2 :** Organiser les postes de travail (ergonomie des installations, distance par rapport à un écran, condition de vision, …) **OP3 :** Aménager les espaces de circulation (espaces suffisants entre les tables, les rayonnages, les postes informatiques **OP4 :** Veiller à la mise à jour du catalogue manuel de la bibliothèque et à la bonne marche du poste de consultation de la base bibliographique. **OP5 :** Assurer les mouvements des collections	**A l'aide :** - Schéma **A partir de :** - Plans - Instructions et schémas	- Absence d'anomalies - Postes de travail conforme aux schémas - Espaces conformes aux schémas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de danger	Effet sur la santé	Moyens de prévention
- La poussière.	- Risque de maladies pulmonaires. - Développement d'allergie	- Filtre à poussière.
- Utilisation d'échelles	- Risque de chute	
- Utilisation des moyens électriques	- Fatigue des yeux	- Filtre à écran.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET SUPPORTS UTILISÉS

1. **Matériel** :

- Chariot pour déplacer les documents
- Matériel pour réparer les détériorations et les dégradations des documents.

2. **Logiciels** :

- Logiciels documentaires

3. **Matériel audiovisuel** :

- Divers

4. **Outils de référence de travail**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, domaine	Limite des connaissances exigées
- Technique d'expression (Arabe et Français)	- Les principes de base de la langue. - Etudes de textes liés à la spécialité.
- Terminologie	- Terminologie documentaire
- Langue anglaise	- Utiliser les règles de base de la langue
- Informatique	- Initiation à l'informatique
- Législation du travail	- Réglementation du travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر