
Administrateur Acquisitions – Projet à la date d'avril 2019

Les missions de l'administrateur sont transversales au niveau de son établissement

Il travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de son établissement et plus globalement avec les autres acteurs du réseau.

Il intervient pour toutes les bibliothèques de son établissement ou sur la partie d'entre elles qui lui a été assignée, dans le cas où un ou plusieurs autres administrateurs sont en fonction pour le périmètre défini.

Missions générales

L'administrateur est la personne-ressource dans son établissement sur le fonctionnement du système d'information documentaire pour le domaine fonctionnel qui le concerne. Il est également l'interlocuteur technique privilégié du SICD pour tout ce qui touche à son fonctionnement et aux données qui lui sont afférentes.

A ce titre, l'administrateur assure :

- Une expertise technique sur le fonctionnement du système pour le domaine fonctionnel qui le concerne
- Un contrôle sur la qualité et la cohérence des données associées, que ce soit par intervention directe ou par organisation et suivi de chantiers au sein de l'établissement

Périmètre fonctionnel

Il est attendu de l'administrateur Acquisitions qu'il s'occupe :

- De la gestion de l'infrastructure des acquisitions dans Alma (budgets et fournisseurs, hors budgets et fournisseurs réservés à la documentation électronique)
- De la configuration du circuit de commande et de facturation, en concertation avec les administrateurs de données Acquisitions des autres établissements du réseau et les autres groupes d'acteurs concernés par ce circuit (administrateurs de données Périodiques et correspondants Doc' élec')
- Du suivi du circuit de commande, réception, facturation et réclamation des monographies imprimées et électroniques titre-à-titre
- Du suivi du circuit de gestion des dons et échanges

L'administrateur Acquisitions peut être amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs réseau de l'établissement. A ce titre, il travaille plus particulièrement avec :

- L'administrateur Doc' élec', pour :
 - o Le suivi du circuit de gestion des livres électroniques titre-à-titre
 - o Le suivi du circuit de commande et de facturation des bouquets de ressources électroniques
 - o La préparation de la clôture budgétaire
- L'administrateur Périodiques, pour :
 - o Le suivi du circuit de commande et de facturation des abonnements de périodiques imprimés
 - o La préparation de la clôture budgétaire
- L'administrateur Signalement, pour :
 - o Le suivi du circuit de gestion des livres électroniques titre-à-titre

De manière plus générale, l'administrateur Acquisitions travaille en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

Activités

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur Acquisitions est susceptible d'intervenir sur le système d'information documentaire pour :

- Créer, modifier, supprimer ou renouveler les budgets (registres comptables, comptes de synthèse et comptes budgétaires) et fournisseurs (fiches et comptes) des bibliothèques de l'établissement, seul ou en collaboration avec les responsables de bibliothèque habilités et formés à ces opérations
- Corriger (ou coordonner la correction) des données afférentes au domaine concerné (bons et lignes de commande, factures et lignes de facture, suggestions d'achat, etc.), en particulier en fin d'année budgétaire
- Annuler ou effectuer le report des lignes de commande non servies en fin d'année budgétaire, le report des lignes de type continues étant réalisé par ce même administrateur après concertation avec les administrateurs Périodiques et Doc' élec' de l'établissement
- Créer ou éditer des listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse

Sur le plan organisationnel, l'administrateur Acquisitions peut être amené à :

- Participer en tant que de besoin à des réunions de suivi à l'échelle du réseau
- Participer à la validation des procédures communes d'utilisation du système d'information documentaire, qui sont préparées par le SICD de Toulouse
- Assister aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Assurer la diffusion interne, sous la forme qui leur paraît la plus appropriée, de ces procédures et/ou des consignes d'utilisation du système élaborées par ce même SICD de Toulouse
- Informer ses collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Assurer en interne un support technique de premier niveau pour son domaine
- Prendre part à la formation de ses collègues, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février), ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans
- Faire parvenir au SICD de Toulouse les remarques, suggestions, propositions d'évolution et difficultés des utilisateurs pour le domaine fonctionnel concerné

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Administrateur Périodiques – Projet à la date d'avril 2019

Les missions de l'administrateur sont transversales au niveau de son établissement

Il travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de son établissement et plus globalement avec les autres acteurs du réseau.

Il intervient pour toutes les bibliothèques de son établissement ou sur la partie d'entre elles qui lui a été assignée, dans le cas où un ou plusieurs autres administrateurs sont en fonction pour le périmètre défini.

Missions générales

L'administrateur est la personne-ressource dans son établissement sur le fonctionnement du système d'information documentaire pour le domaine fonctionnel qui le concerne. Il est également l'interlocuteur technique privilégié du SICD pour tout ce qui touche à son fonctionnement et aux données qui lui sont afférentes.

A ce titre, l'administrateur assure :

- Une expertise technique sur le fonctionnement du système pour le domaine fonctionnel qui le concerne
- Un contrôle sur la qualité et la cohérence des données associées, que ce soit par intervention directe ou par organisation et suivi de chantiers au sein de l'établissement

Périmètre fonctionnel

Il est attendu de l'administrateur Périodiques qu'il s'occupe :

- Du suivi du circuit de commande, réception, facturation et réclamation des périodiques imprimés pour les abonnements gérés à l'aide des fonctionnalités dédiées du système d'information documentaire
- Du suivi du circuit de création et traitement des exemplaires de fascicules de périodiques pour les abonnements qui ne sont pas gérés à l'aide des fonctionnalités dédiées du système d'information documentaire

L'administrateur Périodiques peut être amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs réseau de l'établissement.

A ce titre, il travaille plus particulièrement avec :

- L'administrateur Acquisitions, pour :
 - o Le suivi du circuit de commande et de facturation des abonnements de périodiques imprimés
 - o La préparation de la clôture budgétaire
- L'administrateur Doc' élec', pour :
 - o Le suivi du circuit de commande et de facturation des abonnements dits « mixtes »
- L'administrateur Signalement, pour :
 - o Le suivi de la mise à jour des états de collection dans Alma et le Sudoc

De manière plus générale, l'administrateur Périodiques travaille en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

Activités

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur Périodiques est susceptible d'intervenir sur le système d'information documentaire pour :

- Corriger (ou coordonner la correction) des données de gestion afférentes au domaine concerné (bons et lignes de commande, factures et lignes de facture, modèles de prévision, calendriers prévisionnels, etc.)
- Corriger (ou coordonner la correction) des données de signalement afférentes au domaine concerné (états de collection Alma et Sudoc)
- Clôturer des lignes de commande correspondant à des abonnements arrêtés, particulièrement en fin d'année civile
- Créer ou éditer des listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse

Sur le plan organisationnel, l'administrateur Périodiques peut être amené à :

- Participer en tant que de besoin à des réunions de suivi à l'échelle du réseau
- Participer à la validation des procédures communes d'utilisation du système d'information documentaire, qui sont préparées par le SICD de Toulouse
- Assister aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Assurer la diffusion interne, sous la forme qui leur paraît la plus appropriée, de ces procédures et/ou des consignes d'utilisation du système élaborées par ce même SICD de Toulouse
- Informer ses collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Assurer en interne un support technique de premier niveau pour son domaine
- Prendre part à la formation de ses collègues, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février), ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans
- Faire parvenir au SICD de Toulouse les remarques, suggestions, propositions d'évolution et difficultés des utilisateurs pour le domaine fonctionnel concerné

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Administrateur Signalement – Projet à la date d'avril 2019

Les missions de l'administrateur sont transversales au niveau de son établissement

Il travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de son établissement et plus globalement avec les autres acteurs du réseau.

Il intervient pour toutes les bibliothèques de son établissement ou sur la partie d'entre elles qui lui a été assignée, dans le cas où un ou plusieurs autres administrateurs sont en fonction pour le périmètre défini.

Missions générales

L'administrateur est la personne-ressource dans son établissement sur le fonctionnement du système d'information documentaire pour le domaine fonctionnel qui le concerne. Il est également l'interlocuteur technique privilégié du SICD pour tout ce qui touche à son fonctionnement et aux données qui lui sont afférentes.

A ce titre, l'administrateur assure :

- Une expertise technique sur le fonctionnement du système pour le domaine fonctionnel qui le concerne
- Un contrôle sur la qualité et la cohérence des données associées, que ce soit par intervention directe ou par organisation et suivi de chantiers au sein de l'établissement

Périmètre fonctionnel

Il est attendu de l'administrateur Signalement qu'il s'occupe :

- Du contrôle qualité des notices bibliographiques Unimarc pour tout type de ressources, des notices de holding et des exemplaires présents dans la base du système de gestion de bibliothèque commun
- De la configuration des circuits de traitement des ressources documentaires imprimées
- De la configuration des fonctionnalités de recherche avancée d'Alma

L'administrateur Signalement peut être amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs réseau de l'établissement. A ce titre, il travaille plus particulièrement avec :

- Les administrateurs Acquisitions pour :
 - o Le suivi du signalement dans le Sudoc des livres électroniques titre-à-titre
 - o La configuration des circuits de traitement internes
- Les administrateurs Bases de connaissance pour :
 - o Le suivi du signalement dans le Sudoc des livres électroniques souscrits sous la forme de bouquets
- L'administrateur Périodiques, pour :
 - o Le suivi de la mise à jour des états de collection dans le Sudoc et dans Alma
- L'administrateur Circulation & usagers, pour :
 - o Le traitement des exemplaires perdus et manquants

De manière plus générale, l'administrateur Signalement en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

L'administrateur Signalement, ou au moins un des administrateurs Signalement désignés dans chaque établissement, exerce en complément la mission de « Correspondant Catalogage », vis-à-vis de l'Abes.

Activités

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur Signalement est susceptible d'intervenir sur le système d'information documentaire pour :

- Corriger (ou coordonner la correction) des données afférentes au domaine concerné (notices bibliographiques Unimarc pour tout type de ressources, notices de holding et exemplaires)
- Réaliser des traitements par lot aux fins de transfert d'exemplaires, mise au pilon, archivage des exemplaires pilon, etc.

- Créer ou éditer des listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse

Sur le plan organisationnel, l'administrateur Signalement peut être amené à :

- Participer en tant que de besoin à des réunions de suivi à l'échelle du réseau
- Participer à la validation des procédures communes d'utilisation du système d'information documentaire, qui sont préparées par le SICD de Toulouse
- Assister aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Assurer la diffusion interne, sous la forme qui leur paraît la plus appropriée, de ces procédures et/ou des consignes d'utilisation du système élaborées par ce même SICD de Toulouse
- Informer ses collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Assurer en interne un support technique de premier niveau pour son domaine
- Prendre part à la formation de ses collègues, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février), ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans
- Faire parvenir au SICD de Toulouse les remarques, suggestions, propositions d'évolution et difficultés des utilisateurs pour le domaine fonctionnel concerné

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Administrateur Circulation & usagers – Projet à la date d'avril 2019

Les missions de l'administrateur sont transversales au niveau de son établissement

Il travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de son établissement et plus globalement avec les autres acteurs du réseau.

Il intervient pour toutes les bibliothèques de son établissement ou sur la partie d'entre elles qui lui a été assignée, dans le cas où un ou plusieurs autres administrateurs sont en fonction pour le périmètre défini.

Missions générales

L'administrateur est la personne-ressource dans son établissement sur le fonctionnement du système d'information documentaire pour le domaine fonctionnel qui le concerne. Il est également l'interlocuteur technique privilégié du SICD pour tout ce qui touche à son fonctionnement et aux données qui lui sont afférentes.

A ce titre, l'administrateur assure :

- Une expertise technique sur le fonctionnement du système pour le domaine fonctionnel qui le concerne
- Un contrôle sur la qualité et la cohérence des données associées, que ce soit par intervention directe ou par organisation et suivi de chantiers au sein de l'établissement

Périmètre fonctionnel

Il est attendu de l'administrateur Circulation & usagers qu'il s'occupe :

- Du contrôle qualité des dossiers des usagers
- Du suivi de l'envoi des courriers de rappel et des lettres de facturation, des réservations et des quitus
- Du traitement des exemplaires restés en transit ainsi que le suivi du traitement des exemplaires perdus et prétendument rendus
- Du suivi de la bonne utilisation des fonctionnalités dédiées à la circulation des documents physiques et le respect des règles d'utilisation associées

L'administrateur Circulation & usagers peut être amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs réseau de l'établissement. A ce titre, il travaille plus particulièrement avec :

- L'administrateur Signalement, pour :
 - o Le traitement des exemplaires perdus et manquants

Il assure également une interface avec les services de scolarité et de ressources humaines pour le suivi de l'importation des dossiers, et travaille en étroite collaboration avec le correspondant Navette pour tout ce qui touche aux exemplaires en transit et au fonctionnement du module de retour.

L'administrateur Circulation & usagers travaille en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

Activités

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur Circulation & usagers est susceptible d'intervenir sur le système d'information documentaire pour :

- Corriger (ou coordonner la correction) des dossiers d'usagers (complètement de données manquantes, changement de type de compte, etc.)
- Préparer et communiquer les calendriers pour le « prêt vacances »
- Gérer le réassort des stocks de « cartes réseau » pour toutes les bibliothèques de l'établissement
- Créer ou éditer des listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse

Sur le plan organisationnel, l'administrateur Circulation & usagers peut être amené à :

- Participer en tant que de besoin à des réunions de suivi à l'échelle du réseau

- Participer à la validation des procédures communes d'utilisation du système d'information documentaire, qui sont préparées par le SICD de Toulouse
- Assister aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Assurer la diffusion interne, sous la forme qui leur paraît la plus appropriée, de ces procédures et/ou des consignes d'utilisation du système élaborées par ce même SICD de Toulouse
- Informer ses collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Assurer en interne un support technique de premier niveau pour son domaine
- Prendre part à la formation de ses collègues, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février), ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans , ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans l'établissement
- Faire parvenir au SICD de Toulouse les remarques, suggestions, propositions d'évolution et difficultés des utilisateurs pour le domaine fonctionnel concerné

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Administrateur Doc' élec' – Projet à la date d'avril 2019

Les missions de l'administrateur sont transversales au niveau de son établissement

Il travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de son établissement et plus globalement avec les autres acteurs du réseau.

Il intervient pour toutes les bibliothèques de son établissement ou sur la partie d'entre elles qui lui a été assignée, dans le cas où un ou plusieurs autres administrateurs sont en fonction pour le périmètre défini.

Missions générales

L'administrateur est la personne-ressource dans son établissement sur le fonctionnement du système d'information documentaire pour le domaine fonctionnel qui le concerne. Il est également l'interlocuteur technique privilégié du SICD pour tout ce qui touche à son fonctionnement et aux données qui lui sont afférentes.

A ce titre, l'administrateur assure :

- Une expertise technique sur le fonctionnement du système pour le domaine fonctionnel qui le concerne
- Un contrôle sur la qualité et la cohérence des données associées, que ce soit par intervention directe ou par organisation et suivi de chantiers au sein de l'établissement

Périmètre fonctionnel

Il est attendu de l'administrateur Doc' élec' qu'il s'occupe de :

- La gestion de l'infrastructure des acquisitions, à savoir :
 - o La gestion des fournisseurs de ressources électroniques et/ou des aspects relevant de ces dernières (interfaces, comptes SUSHI, etc.)
 - o La gestion des licences
 - o La gestion des budgets, lorsqu'ils relèvent d'une hiérarchie budgétaire distincte et séparée des autres budgets de l'établissements
- Du suivi du circuit des tests
- Du suivi du circuit de commande, activation et facturation des bouquets de ressources électroniques

L'administrateur Doc' élec' peut être amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs réseau de l'établissement.

A ce titre, il travaille plus particulièrement avec :

- L'administrateur Acquisitions, pour :
 - o Le suivi du circuit de gestion des livres électroniques titre-à-titre
 - o Le suivi du circuit de commande et de facturation des bouquets de ressources électroniques
 - o La préparation de la clôture budgétaire
- L'administrateur Base de connaissance, pour :
 - o Le suivi du circuit d'activation et de signalement des bouquets de ressources électroniques souscrits
- L'administrateur Périodiques, pour :
 - o Le suivi du circuit de commande et de facturation des abonnements dits « mixtes »

L'administrateur Doc' élec' travaille en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

L'administrateur Doc' élec' exerce en parallèle la fonction de « correspondants Doc' élec ». A ce titre, il est chargé du suivi des négociations et des contrats pour toutes les ressources mutualisées.

Activités

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur Doc' élec' est susceptible d'intervenir sur le système d'information documentaire pour :

- Créer, modifier ou supprimer des fournisseurs de ressources électroniques et compléter les données spécifiques aux ressources électroniques pour les autres fournisseurs
- Créer, modifier, supprimer ou renouveler les budgets (registres comptables, comptes de synthèse et comptes budgétaires) lorsqu'ils sont distincts et séparés du reste des budgets de l'établissement
- Corriger (ou coordonner la correction) des données afférentes au domaine concerné (bons et lignes de commande, factures et lignes de facture, suggestions d'achat, etc.), en particulier en fin d'année budgétaire
- Clôturer des lignes de commande correspondant à des abonnements arrêtés, particulièrement en fin d'année civile
- Créer modifier ou supprimer les contrats et/ou avenants de licences, les premiers l'étant au bénéfice potentiel des autres établissements du réseau
- Charger les rapports COUNTER et assimilés
- Créer ou éditer des listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse

Sur le plan organisationnel, l'administrateur Doc' élec' peut être amené à :

- Participer en tant que de besoin à des réunions de suivi à l'échelle du réseau
- Participer à la validation des procédures communes d'utilisation du système d'information documentaire, qui sont préparées par le SICD de Toulouse
- Assister aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Assurer la diffusion interne, sous la forme qui leur paraît la plus appropriée, de ces procédures et/ou des consignes d'utilisation du système élaborées par ce même SICD de Toulouse
- Informer ses collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Assurer en interne un support technique de premier niveau pour son domaine
- Prendre part à la formation de ses collègues, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février), ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans
- Faire parvenir au SICD de Toulouse les remarques, suggestions, propositions d'évolution et difficultés des utilisateurs pour le domaine fonctionnel concerné

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Administrateur Base de connaissance – Projet à la date d'avril 2019

Les missions de l'administrateur sont transversales au niveau de son établissement

Il travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de son établissement et plus globalement avec les autres acteurs du réseau.

Il intervient pour toutes les bibliothèques de son établissement ou sur la partie d'entre elles qui lui a été assignée, dans le cas où un ou plusieurs autres administrateurs sont en fonction pour le périmètre défini.

Missions générales

L'administrateur est la personne-ressource dans son établissement sur le fonctionnement du système d'information documentaire pour le domaine fonctionnel qui le concerne. Il est également l'interlocuteur technique privilégié du SICD pour tout ce qui touche à son fonctionnement et aux données qui lui sont afférentes.

A ce titre, l'administrateur assure :

- Une expertise technique sur le fonctionnement du système pour le domaine fonctionnel qui le concerne
- Un contrôle sur la qualité et la cohérence des données associées, que ce soit par intervention directe ou par organisation et suivi de chantiers au sein de l'établissement

Périmètre fonctionnel

Il est attendu de l'administrateur Base de connaissance qu'il s'occupe :

- Du suivi de l'activation des ressources dans Alma, tant onéreuses que gratuites
- Du suivi de l'activation des ressources dans Primo Central Index, tant onéreuses que gratuites
- De la veille sur les mises à jour de contenus souscrits et la mise à jour de ceux-ci dans Alma
- De la correction et/ou l'enrichissement des données associées aux contenus souscrits

L'administrateur Base de connaissance peut être amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs réseau de l'établissement. A ce titre, il travaille plus particulièrement avec :

- L'administrateur Doc' élec', pour :
 - o Le suivi du circuit d'activation et de signalement des bouquets de ressources électroniques
- L'administrateur Signalement, pour :
 - o Le suivi du signalement dans le Sudoc des livres électroniques souscrits sous la forme de bouquets

L'administrateur Base de connaissance travaille en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

Activités

Sur le plan fonctionnel, l'administrateur Base de connaissance est susceptible d'intervenir sur le système d'information documentaire pour :

- L'activation et/ou désactivation de ressources, tant onéreuses que gratuites, aussi bien dans le système de gestion Alma que dans Primo Central Index
- L'addition ou la suppression de titres au sein de collections préalablement activées, qu'elles soient propres à son établissement ou communes à plusieurs dans le cadre d'une veille partagée
- La correction des informations de niveau service et portfolio pour les ressources propres de l'établissement ou pour des ressources partagées
- Création ou édition de listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse

Sur le plan organisationnel, l'administrateur Base de connaissance peut être amené à :

- Participer en tant que de besoin à des réunions de suivi à l'échelle du réseau

- Participer à la validation des procédures communes d'utilisation du système d'information documentaire, qui sont préparées par le SICD de Toulouse
- Assister aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Assurer la diffusion interne, sous la forme qui leur paraît la plus appropriée, de ces procédures et/ou des consignes d'utilisation du système élaborées par ce même SICD de Toulouse
- Informer ses collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Assurer en interne un support technique de premier niveau pour son domaine
- Prendre part à la formation de ses collègues, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février), ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans
- Faire parvenir au SICD de Toulouse les remarques, suggestions, propositions d'évolution et difficultés des utilisateurs pour le domaine fonctionnel concerné

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Administrateur Primo – Projet à la date d'avril 2019

Missions générales

La ou les personnes désignées comme référents techniques Primo sont responsables de la mise en œuvre des demandes d'évolutions de l'outil pour toutes les fonctions dont la gestion aura été déléguée aux établissements par le SICD de Toulouse.

La ou les personnes désignées comme référents techniques Primo sont les interlocutrices privilégiées du SICD pour toute question technique relative au fonctionnement de l'outil.

A ce titre, ces personnes assurent :

- Vis-à-vis de leurs collègues, un rôle de maître d'œuvre pour la mise en œuvre de demandes d'évolution locales
- Vis-à-vis du SICD, un rôle de garant de l'intégrité du bon fonctionnement de l'outil pour tous les aspects communs à l'ensemble des établissements (maquette, flux de données issus d'Alma)

Pour tenir compte de la diversité des compétences requises, et au choix des établissements, deux ou plusieurs personnes peuvent être désignées comme référentes.

Périmètre fonctionnel

L'exercice de la fonction de référent technique Primo recouvre :

- La personnalisation de la page d'accueil de la vue Primo de l'établissement
- La personnalisation des fonctionnalités de recherche et des intitulés de la vue Primo de l'établissement

L'exercice de la fonction de référent technique Primo implique une collaboration étroite avec la ou les personnes chargées de conduire en interne la réflexion sur l'évolution de l'outil.

La fonction de référent technique Primo est exercée également en concertation et sous le contrôle du coordinateur Système d'information documentaire de l'établissement, qui est chargé du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire.

Activités

Le référent technique Primo peut être amené à intervenir dans les domaines suivants :

- Personnalisation de l'interface (affichage de blocs d'informations HTML, de liens vers des sites ou ressources extérieurs, modification des codes couleurs employées dans la maquette, etc.)
- Personnalisation des intitulés
- Sélection des facettes et des index de recherche, parmi ceux fournis par défaut ou ceux créés par le SICD de Toulouse à la demande des établissements
- Personnalisation des fonctionnalités de recherche (affichage de périmètres de recherche, modification des services de recherche, etc.)

D'un point de vue plus général, le rôle de référent technique Primo suppose également que la ou les personnes référentes :

- Assistent aux actions de formation et ateliers organisés par le SICD pour l'amélioration continue des processus d'administration
- Informent leurs collègues des nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant leur domaine
- Fassent parvenir au SICD de Toulouse les demandes d'évolution pour toute question relevant de son domaine d'intervention

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.

Coordinateur Système d'information documentaire – Projet à la date d'avril 2019

Missions générales

Le coordinateur Système d'information documentaire est responsable du suivi global des actions menées autour du système d'information documentaire commun du réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse, ainsi que de la réflexion sur son évolution.

Il garantit, plus particulièrement, la cohérence du fonctionnement autour du système d'information documentaire commun, tant au sein de son établissement qu'au niveau du réseau.

Une personne est désignée dans chaque établissement comme coordinateur Système d'information documentaire.

Périmètre fonctionnel

Le coordinateur Système d'information documentaire exerce ses missions de manière transverse, sur l'ensemble des composants logiciels qui forment le système d'information documentaire commun du réseau des bibliothèques de l'Université de Toulouse, à savoir :

- Le système de gestion de bibliothèque Alma et son outil d'informatique décisionnelle associé, Alma Analytics
- L'interface de recherche Primo et son outil d'informatique décisionnelle associé, Primo Analytics

A ce titre, et sur décision du bureau des directeurs, le coordinateur Système d'information documentaire prend en charge ou assure le suivi de l'activité des groupes projets chargés de la mise en place de nouveaux services en lien avec le système d'information documentaire. Plus généralement, il est sollicité pour étudier tout nouveau projet ou service faisant appel à ce dernier.

Le coordinateur Système d'information documentaire travaille en étroite collaboration avec les personnes en charge de l'administration des données des différents modules ou ensembles de fonctions du système d'information documentaire commun. Il exerce un suivi régulier de leur activité, veille à la bonne diffusion des informations et s'assure du maintien d'une bonne collaboration entre eux.

Le coordinateur Système d'information documentaire travaille également en étroite collaboration avec le correspondant Formation pour déterminer les formations au système d'information documentaire que doivent suivre les agents de l'établissement.

S'il n'est pas lui-même directement revêtu de cette mission, le coordinateur Système d'information documentaire travaille également en collaboration avec la ou les personnes chargées de réfléchir en interne aux évolutions de l'interface, ainsi qu'avec le ou les correspondants techniques Primo chargés de leur mise en œuvre sur la vue de l'établissement.

Le coordinateur Système d'information documentaire, enfin, travaille aussi en concertation étroite avec les responsables de services et/ou de sections et la direction de son établissement.

Le coordinateur Système d'information documentaire exerce ses missions et activités sur l'ensemble des bibliothèques de son établissement qui utilisent le système d'information documentaire commun. A l'égard des autres bibliothèques, il est l'interlocuteur principal pour tout projet d'intégration dans le système d'information documentaire commun.

Activités

Le coordinateur Système d'information documentaire :

- Exerce un suivi des dossiers courants autour du système d'information documentaire commun
- Participe à des réunions de suivi régulières, organisées à l'échelle du réseau
- Exerce un suivi des évolutions du système d'information documentaire commun, dans le cadre de ses mises à jour régulières
- Assure un retour d'expérience sur l'évolution de la vue Primo de son établissement

- Discute des évolutions de fond du système d'information documentaire commun, qu'elles concernent le système de gestion de bibliothèque ou son interface de recherche, et prépare la décision du bureau des directeurs sur ce sujet
- Coordonne au sein de son établissement la production des rapports statistiques tirés du système d'information documentaire commun et participe à la définition de l'offre de rapports partagés
- Crée ou édite des listes et rapports statistiques, pour répondre aux besoins de gestion de l'établissement et en complément des statistiques produites par le SICD de Toulouse
- Prend part directement à l'administration du système d'information documentaire commun pour les éléments suivants :
 - o Affectation des rôles aux agents de l'établissement
 - o Mise à jour des calendriers et heures d'ouverture des bibliothèques de l'établissement
 - o Mise à jour des adresses et informations de contact des bibliothèques de l'établissement
 - o Mise à jour des adresses IP associées aux bibliothèques et autres services de l'établissement
 - o Mise à jour des intitulés des localisations
 - o Création de profils d'importation

D'un point de vue plus général, le coordinateur Système d'information documentaire est amené à :

- Veiller à la bonne diffusion interne des procédures et consignes d'utilisation du système d'information documentaire commun
- Veiller à la bonne information des collègues sur les nouveautés ou des évolutions fonctionnelles touchant les différents composants du système d'information documentaire commun
- Assurer en interne un support de premier niveau sur l'utilisation différents composants du système d'information documentaire commun
- Participer à la définition des besoins de formation des agents de l'établissement pour toutes les questions relatives au système d'information documentaire
- Prendre part à la formation des agents de l'établissement, en cas de recrutement ou de changement de missions en-dehors des périodes de formations Réseau (en règle générale, septembre-octobre et janvier-février) ou pour présenter les procédures complémentaires en usage dans l'établissement
- Informer le SICD de tout changement d'affectation dans les fonctions d'administrateurs et correspondants techniques, notamment aux fins de mise à jour des listes de diffusion internes

Cette liste d'activités est donnée à titre indicatif. Elle peut être amenée, comme le reste de la fiche, à faire l'objet de révisions périodiques.